

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR**  
**– NIVEAU ELEMENTAIRE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

|  |
|--|
| <p><b>CODE : 754201U21D2</b><br/><b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b><br/><b>DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</b></p> |
|--|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant:

- ◆ de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base d'un logiciel dit d'E.A.O – Edition Assistée par Ordinateur – en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux logiciels d'E.A.O. présents sur le marché ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

*face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

| 3.1. Dénomination du cours | Classement du cours | Code U | Nombre de périodes |
|----------------------------|---------------------|--------|--------------------|
| Laboratoire d'informatique | CT                  | S      | 32                 |
| 3.2. Part d'autonomie      |                     | P      | 8                  |
| Total des périodes         |                     |        | 40                 |

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...) ;
- ◆ de créer et de manipuler un texte :
  - ◆ mettre en œuvre les règles techniques d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, ... ;
  - ◆ sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, ... ;
  - ◆ mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, ... ;
  - ◆ réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte ;
- ◆ d'effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte ;
- ◆ de mettre en page un document :
  - ◆ réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page ;
  - ◆ insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages ;
  - ◆ fixer les marges ;
  - ◆ utiliser les sections ;
- ◆ d'utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale ;
- ◆ de prévisualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*face à un système informatique connu, sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage,*

*face à une mise en situation simple,*

*en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ d'éditer un document ;
- ◆ de le mettre en forme et en page ;
- ◆ de le sauvegarder ;
- ◆ de l'imprimer.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le respect du temps alloué,
- ◆ le respect des consignes,
- ◆ la clarté et la lisibilité du document.

#### **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.**

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail.