

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE :**  
**LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 754604U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATIQUE : LOGICIELS D'ÉDITION ET DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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 :**

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

- ◆ de s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu;
- ◆ de différencier la maîtrise technique de l'outil informatique des formes d'utilisation possibles ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base en utilisation de l'outil informatique pour :
  - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
  - ◆ organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels ;
  - ◆ développer des compétences de saisie à l'aide de périphériques divers ;
  - ◆ choisir le type de traitement le plus approprié ;
  - ◆ résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur ( de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique ) ;
  - ◆ personnaliser des modèles en utilisant d'une manière intégrée les ressources d'un logiciel d'édition et de présentation ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*Face à une situation- problème , en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué,*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à la disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (*questionnement au hasard*) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée ;

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :

**INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES »**

de l'enseignement supérieur économique de type court.

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

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable ,**

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type édition :*

- ◆ **de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :**
  - ◆ saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo , ... ;
  - ◆ importer des tableaux issus d'un logiciel tableur ;

- ◆ intégrer dans un document des données provenant d'autres logiciels ;
- ◆ **de mettre en œuvre des techniques de présentation de document ( Pré.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :**
  - ◆ personnaliser le document ;
  - ◆ importer un texte dans un modèle de document de présentation d'une entreprise ou d'un département ;
- ◆ **de mettre en œuvre les ressources d'un logiciel de communication en réseau local et étendu :**
  - ◆ **pour le courrier :**
    - ◆ messagerie électronique ;
    - ◆ carnet d'adresses ;
    - ◆ envois groupés ;
  - ◆ **pour le téléchargement :**
    - ◆ fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données ;
    - ◆ informations ciblées ;
    - ◆ consultation de fichiers réalisés par des partenaires ;

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à une situation- problème , en utilisant les ressources matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assisté par ordinateur ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ;
- ◆ de résoudre aux moins trois problèmes liés aux activités suivantes ( questionnement au hasard) :
  - ◆ intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ;
  - ◆ pour un ensemble cohérent de documents , personnaliser un modèle de présentation ;
  - ◆ concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ;
  - ◆ importer des sous-documents dans un document maître ;
  - ◆ importer un ou plusieurs objets dans un document ;
  - ◆ prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ;
  - ◆ intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu ;

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la pertinence des l'utilisation des ressources du logiciel ;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre ;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;

- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.