COMMUNAUTÉ FRANÇAISE 8 bis
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1

N° ordre : 135

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

CODE: 754101U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement sur avis conforme de la Commission de concertation: 23 juillet 1993

INFORMATIQUE - INITIATION AUX LOGICIELS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

1.1.a. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

1.1.b. 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

1.2.a. Familiariser, via de nombreuses manipulations, aux **fonctionnalités de base** d'un logiciel de type «LOGICIEL INTÉGRÉ», en vue de résoudre rapidement des problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, social, scolaire.
Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux gestionnaires de fichiers présents sur le marché.

1.2.b. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu.

1.2.c. Initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques.

1.2.d. Développer:
- des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
- des méthodes de travail transférables;
- des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (autoformation).

NB: L'apprentissage ne doit pas privilégier la connaissance d'un logiciel particulier.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- Comprendre à la lecture un texte du niveau de fin d'études secondaires inférieures.

- Exécuter des consignes orales simples.

- Connaître et utiliser les priorités et les conventions du calcul algébrique.

- Repérer un élément dans un plan.

- Lire un graphique simple.

- Pour le système (deux essais maximum):
  - vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
  - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
  - passer correctement un programme rencontré;
  - sortir d'un programme;
  - arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant.

- Pour le clavier:
  - déplacer le curseur;
  - utiliser la barre d'espacement, la touche «retour» et celle d'effacement;
  - introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules).

- Pour les éléments:
  - identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
  - différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu:

- Attestation de réussite de l'unité de formation:
  «INFORMATIQUE - INITIATION À L'INFORMATIQUE»
  et
- un titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur couvrant les capacités en mathématique définies ci-dessus.

3. HORAIRE MINIMUM

3.1. Dénomination des cours	Classement	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique	CT	48
3.2. Part d'autonomie		12
	Total des périodes	60

NB: 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

A. Notions diverses:

1. «démarrer» le logiciel (menus, touches de fonction);
2. formater une disquette;
3. gérer les fichiers sur disques (cas simples);
4. utiliser un gestionnaire de fichiers;
5. manipuler un document: créer, accéder, sauvegarder, imprimer;
6. mettre en forme un caractère;
7. manipuler un bloc: sélectionner, déplacer, copier, effacer, exporter;
8. assurer la pérennité (backup, copies de sauvegarde, ...) des informations traitées;
9. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

B. Édition assistée par ordinateur:

Créer, manipuler un texte:

1. mettre en forme, soit directement, soit par modification, un caractère, une ligne, un paragraphe, une page;
2. créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page;
3. effectuer des opérations élémentaires de publipostage.

C. Tableur:

1. créer et manipuler une feuille de travail:
   - manipuler des données (saisir, trier, ordonner);
   - utiliser des formules (manipulations simples);
   - utiliser des fonctions (manipulations simples).
2. mettre en page une feuille de travail;
3. visualiser des résultats sous forme graphique.

D. Base de données:

1. définir un fichier;
2. pour un fichier:
   - créer, saisir, modifier la structure d'un fichier;
   - copier la structure d'un fichier;
   - trier un fichier;
   - indexer un fichier;
3. pour les enregistrements:
   - ajouter, modifier, supprimer;
   - copier;
   - effectuer une recherche sélective;
5. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Recommandations

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.

2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

3. On attirera l'attention sur le respect de la déontologie et sur la confidentialité des données traitées.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante s'il est capable:

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme;

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

La réalisation de ce document suppose la création et l'utilisation d'un modèle de document dans lequel seront insérées des données issues de fichiers produits par les fonctions tableur et base de données.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.