

Code de l'unité de formation : (3) 754321011E1	Code du domaine de formation : (4) 709
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	48
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

AVIS FAVORABLE

LE 19.03.99

E. LAMOTTE

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

25.08.99

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date :

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

1. FINALITES GENERALES.

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

2. FINALITES PARTICULIERES.

Cette unité vise deux objectifs :

- enrichir les connaissances du citoyen dans le domaine des nouvelles technologies de l'informatique et de la communication en le familiarisant avec les formes contemporaines d'expression;
- développer des compétences fonctionnelles de base dans l'utilisation d'un logiciel de publication assistée par ordinateur.

Elle doit également contribuer à l'acquisition de compétences transversales en permettant à l'apprenant de développer des attitudes et des aptitudes telles que

- faire preuve d'autonomie dans son apprentissage,
- organiser et gérer une activité complexe;
- exercer son sens du goût, de la précision et de l'harmonie;
- exercer son sens critique dans l'appréciation tant de ses propres produits que de ceux du groupe.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Capacités.

- ♦ Comprendre, à la lecture, un texte de niveau de fin d'études secondaires inférieures et exécuter des consignes orales simples.
- ♦ Face à un système informatique sur lequel est installé un système d'exploitation graphique
 - vérifier que le système est prêt à l'emploi;
 - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
 - lancer une exécution du programme;
 - déplacer le curseur;
 - utiliser la barre d'espace, la touche "retour" et celle d'effacement;
 - introduire des données numériques et alphanumériques;
 - sortir du programme;
 - arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
 - différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

Titres pouvant en tenir lieu :

L'attestation de réussite de l'unité de formation **INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE**

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

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

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATIONINFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

L'étudiant sera capable :

pour les fonctionnalités de base d'un logiciel graphique d'exploitation,

- ◆ couper, copier, coller;
- ◆ gérer les fenêtres;
- ◆ gérer des dossiers, des fichiers (organiser une arborescence, sauver, imprimer);
- ◆ contrôler le gestionnaire d'impression;

pour les fonctionnalités de base d'un logiciel de publication assistée par ordinateur,

- ◆ choisir une mise en page;
- ◆ utiliser les principales fonctionnalités de l'interface;
- ◆ planifier une composition;
- ◆ insérer et manipuler un texte:
 - mettre en forme un caractère,
 - ◇ police,
 - ◇ interlignage,
 - ◇ interlettrage,
 - ◇ raffinements typographiques et effets spéciaux,
 - mettre en forme un paragraphe,
 - ◇ alignement,
 - ◇ retraits,
 - ◇ tabulations,
 - ◇ puces et numéros,
 - importer un texte,
 - créer et manipuler des styles,
 - créer et manipuler des bordures et des motifs;
- ◆ insérer et manipuler une image:
 - modifier la taille,
 - déplacer, supprimer,
 - découper, rogner,
 - habiller,
 - colorier;
- ◆ insérer et manipuler un objet:
 - redimensionner,
 - déplacer, supprimer,
 - habiller;
- ◆ disposer des objets:
 - enchaîner, désenchaîner, lier un texte,
 - modifier, déplacer, supprimer un cadre d'objet,
 - grouper, aligner des objets,
 - effectuer des rotations, des retournements,
 - placer en avant-plan, en arrière-plan;
- ◆ sauvegarder et imprimer une composition en incluant la configuration pour l'impression;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et les documents d'accompagnement et interpréter les messages du système.

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.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'utiliser des fonctionnalités de base d'un logiciel de publication assistée par ordinateur pour

1. produire un document avec mise en page et illustrations;
2. sauvegarder et imprimer ce document.

La composition impliquera

1. l'édition de texte;
2. l'habillage d'objets par du texte.

exemples de composition: brochure, prospectus, annonce, carte de visite, papier à en-tête, enveloppe personnalisée, logo de société, formulaire, étiquette.

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

- de l'originalité, de la lisibilité et de l'esthétique de la composition,
- de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

Le chargé de cours sera

un enseignant

ou

un expert

qui par son expérience professionnelle et personnelle a acquis les compétences techniques requises en matière de publication assistée par ordinateur.

CODE DE L'U.F. (3) 757010U21S1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 709
---------------------------------------	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'informatique : multimedia	CT	S	16
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	20

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 5 mars 2008

Signature : _____

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation vise à :

- 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.

Finalités particulières

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

- de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation d'un système d'exploitation graphique intégrant des fonctions multimédias ;
- et plus précisément, de gérer des fichiers « son » et « images ».

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

Face à un système informatique connu, en respectant les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

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

Titre(s) pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation «Informatique – Introduction à l'informatique», classée dans l'enseignement secondaire supérieur

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 20 étudiants et/ou plus de 2 étudiants par poste de travail.

PROGRAMME DU COURS

L'étudiant sera capable, à partir d'un système d'exploitation graphique intégrant des fonctions multimédias :

- de récupérer des images à partir d'un appareil photographique numérique ;
- de récupérer des images à partir d'un scanner et de les enregistrer dans différents formats ;
- d'afficher, de classer, de renommer et d'imprimer des images ;
- de sélectionner, supprimer, déplacer, trier des images ;
- de modifier la taille, le contraste et la luminosité d'une image, ainsi que de rogner une image ;
- de modifier la résolution d'une image en fonction de son utilisation (impression papier, insertion dans un texte, affichage à l'écran) ;
- de gérer et d'écouter des fichiers « son » ;
- de créer, de classer, de renommer des fichiers "son" (MP3,...) ;
- de sélectionner, supprimer, déplacer, trier des fichiers "son" (MP3,...) ;
- de configurer les options d'un programme de classement, de lecture et d'enregistrement de médias ;
- de caractériser les différents supports de stockage (CD, DVD, clé USB, disque externe,...) ;
- d'expliquer les caractéristiques d'un CD et d'un DVD (taille, stockage,...) ;
- de graver des CD audio et des CD ou DVD de données.

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, face à un système informatique connu sur lequel est installé un système d'exploitation graphique intégrant des fonctions multimédias, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation dudit programme, devant une tâche précise :

- d'établir une marche à suivre logique en répondant aux exigences de la tâche ;
- d'utiliser ses savoirs et savoir-faire selon une démarche structurée, pour effectuer des opérations suivantes :
 - la récupération, la gestion, l'affichage et l'impression d'images,
 - la gestion et l'écoute de fichiers "son",
 - la création de CD ou DVD de données (fichiers images et fichiers "son"),
 - la création de CD audio ;
- de consulter la documentation et le fichier d'aide dudit programme.

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

- le degré d'exactitude de la tâche demandée ;
- le respect du temps alloué pour réaliser cette tâche.

CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.