

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

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET
UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 01 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER

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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre des techniques de saisie de documents textuels ne présentant aucune difficulté majeure :

- ◆ par des exercices appropriés d'utilisation du clavier ;
- ◆ par l'exploitation des ressources élémentaires d'un logiciel de traitement de textes ;
- ◆ par l'utilisation judicieuse de fonctions de correction.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis) ;

en informatique :

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ installer et configurer le logiciel graphique d'exploitation (deux essais maximum) ;
- ◆ formater une disquette ;
- ◆ gérer des fichiers sur disques ;
- ◆ effectuer des copies de sauvegarde et des backup ;
- ◆ retrouver les informations sauvegardées et effacées ;
- ◆ utiliser les principales commandes de base ;
- ◆ utiliser les outils d'aide.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

et attestation de réussite de l'unité de formation : “ **INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE** ”.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Face à un système informatique installé, le logiciel de support à l'apprentissage étant accessible automatiquement,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser des habiletés, des aptitudes (dextérité, doigté, rapidité) pour :
- ◆ développer sa maîtrise du clavier alphanumérique en utilisant les dix doigts, à l'aveugle ;
- ◆ dactylographier des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue ;
- ◆ utiliser le pavé numérique d'une manière professionnelle ;
- ◆ appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte :
 - déterminer l'emploi de la majuscule ;
 - effectuer les espacements qu'exigent les règles normalisées de ponctuation ;
 - présenter correctement les chiffres, les symboles, les abréviations, les signes spéciaux et les codes numériques ;

face à des textes judicieusement choisis ne comprenant aucune difficulté majeure sur le plan orthographique,

- ◆ de mettre en œuvre les techniques de saisie et d'exploiter, à bon escient, les ressources essentielles du logiciel installé pour :
 - ◆ disposer à l'américaine un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogues ;
 - ◆ le corriger :
 - en utilisant les fonctions simples telles que :
 - insertion, suppression, modification ;
 - césure des mots dans le respect des règles en usage ;
 - en appliquant les règles courantes de l'orthographe usuelle et grammaticale :
 - ◆ utilisant les fonctions simples telles que :
 - insertion, suppression, modification ;
 - césure des mots dans le respect des règles en usage ;
 - ◆ le sauvegarder et l'imprimer.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à un logiciel de traitement de textes connu, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement :

- ◆ de dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de le disposer à l'américaine et de le corriger en utilisant les fonctions appropriées du logiciel ;
- ◆ de le sauvegarder et de l'imprimer.

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

- ◆ de la qualité du document produit ;
- ◆ du taux d'erreur inférieur à 1% ;
- ◆ du niveau d'exploitation des ressources du logiciel ;
- ◆ du respect des règles élémentaires de présentation.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.