ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis | DOSSIER PEDAGOGIQUE | UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

● Communauté française ~~O Libre - confessionnel~~
O ~~Provincial et comunal~~ O ~~- non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

8.117.002
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
Avenue Herbotin
6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
Tél. 061/22 46 71

dénomination : .....
adresse complète : .....
.....
n° de matricule : .....
n° de téléphone : .....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 724101 U21E1 (3)

~~dt F 3~~
.....
.....
.....TRAITEMENT DE TEXTE / Niveau 1.....

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ..1.. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de ..1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

● (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré : ~~inférieur~~ (1) supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de ..1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de ..1.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de ..1.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de ..1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
TRAITEMENT DE TEXTES	CT	80

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes 80

11. Date de la proposition du P.O. : 30/10/92

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné~~ (1)

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Date : 19.12.92 Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 JAN 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

Annexe 1.

Finalités.

Les principales finalités de cette formation sont de :

1° concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleur insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

2° répondre aux besoins et demandes en formation émanant des des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

3° l'apprenant devra être capable :

a) de consulter les fichiers informatiques,

b) d'encoder les fichiers et de les mettre à jour,

c) d'utiliser les bases du traitement de textes et de ses fonctions.

Annexe 2:

Prérequis:

L'étudiant devra maîtriser de façon suffisante les connaissances en français et en math attestées par le CESI.

Une épreuve d'admission peut être organisée sur ces connaissances.

Le CESI ou CTSI dans le domaine tertiaire couvre ces connaissances préalables, ainsi que la réussite d'une unité de formation ou d'une section équivalente de régime 1.

Il devra en outre posséder les connaissances en dactylographie de niveau 1. Une épreuve d'admission peut être organisée pour vérifier ces connaissances. L'attestation de réussite de l'U.F. dactylographie niveau 1 couvre les connaissances préalables requises.

annexe 3

NEANT

Annexe 4

PROGRAMME : TRAITEMENT DE TEXTES

L'Etudiant doit atteindre les capacités suivantes

1. Différenciation entre la programmation dans un langage informatique et l'utilisation des logiciels bureautiques.

2. Présentation des traitements de texte les plus diffusés.
Justification du choix.

3. Identification du matériel.

4. Opérationnalisation du système.

5. Exploitation du logiciel et définition des phases successives nécessaires à la création du document.

- créer un document.
- sauvegarder un document.
- imprimer un document.
- rappeler un document.
- revoir un document.
- utiliser les fonctions de centrage.
- utiliser les fonctions de mise en évidence.
- modifier la tabulation.
- délimiter et manipuler des blocs de texte
- rechercher et/ou remplacer des séquences de caractères.
- définir la mise en page.
- insérer des variables dans des documents types.
- créer un fichier de données.
- réaliser la fusion d'une matrice et du document de variables.

- ...

Annexe 5

Avoir obtenu 50 % lors de l'évaluation des capacités terminales qui se fera par un examen oral ou écrit.

Annexe 6:

- Enseignant ou un expert compétant recruté en fonction de son activité professionnelle dans le domaine de : TRAITEMENT DE TEXTES