

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 15 02 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 mai 2014,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE

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 simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ rédiger un message structuré ;

en informatique :

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

- ◆ utiliser les principales commandes de base d'un ordinateur personnel ;
- ◆ créer un document, le sauvegarder et l'imprimer.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S. et l'attestation de réussite de l'unité de formation : « INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE », code 75 01 01 U21 D1 classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Dactylographie	CS	R	24
Traitement de textes : laboratoire	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

*A l'aide d'un système informatique connu,
à partir de textes ne comprenant aucune difficulté majeure,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

l'étudiant sera capable :

4.1. Dactylographie

- ◆ de dactylographier à l'aveugle, avec une tolérance d'erreurs de 1%, des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage ;
- ◆ d'utiliser le pavé numérique ;
- ◆ d'appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte (majuscule, ponctuation, chiffres, symboles, abréviations, signes spéciaux, codes numériques ...) ;
- ◆ de distinguer et de prendre en compte différentes parties d'un courrier (date, suscription, objet, vedette, texte, signature, références, pièces jointes ...) ;
- ◆ de disposer le texte et les suscriptions selon les différentes conventions (à l'américaine, à la française, mixte ...) ;
- ◆ de mettre en page et de formater un texte selon sa destination (courrier, rapport, CV, newsletter ...) ;

4.2. Traitement de textes : laboratoire

- ◆ de mettre en œuvre les techniques de saisie (frappe kilométrique, insertion automatique, ...) proposées par le logiciel ;
- ◆ d'utiliser des styles, des modèles, des en-têtes et pieds de pages ;
- ◆ d'insérer des éléments non textuels (tableaux, images, lettrine, puces, dates automatiques, liens hypertextes ...) ;
- ◆ d'utiliser des fonctions simples telles que insertion, suppression, modification, correction orthographique, césure ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer, d'imprimer et de supprimer un document.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*à l'aide d'un système informatique connu,
en fonction des consignes données par le chargé de cours,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un document selon sa destination ;
- ◆ d'insérer dans un document des éléments non textuels ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer et d'imprimer un document.

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

- ◆ la qualité du document produit ;
- ◆ le niveau d'exploitation des ressources du logiciel ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Un étudiant par poste de travail.