

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION: INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTE

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 section 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.

2. Finalités particulières

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

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents;
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

1. Capacités

L'étudiant sera capable:

en informatique:

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

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

en français:

- de comprendre un texte écrit (± 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation: "Informatique: Introduction à l'informatique" de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION: LE COURRIER ET L'INFORMATION PAR LE TRAITEMENT DE TEXTES

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 section 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.

2. Finalités particulières

- utiliser toutes les fonctions d'un traitement de texte évolué;
- appliquer les techniques et les règles relatives à la saisie et à l'édition de documents;
- présenter tout type de courrier;
- disposer tous les éléments particuliers d'un texte;
- perfectionner sa vitesse de saisie et de travail;
- analyser un problème, classer les informations et établir des relations entre elles; dégager les choix possibles et déterminer la procédure la plus rationnelle de manière autonome;
- respecter une méthode de travail et appliquer une procédure de manière rigoureuse;
- évaluer la production au niveau de la qualité, de la précision en fonction du temps alloué; persévérer dans l'effort.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

1. Capacités

L'étudiant sera capable de:

- maîtriser la frappe à l'aveugle et connaître les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de document;
- utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte;
- lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
 - répondre à des questions de compréhension,
 - retrouver rapidement une information,
 - citer les références du texte,
 - s'exprimer oralement de manière claire et précise,
 - écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire inférieur.

2. Titre pouvant en tenir lieu

- Avoir réussi l'unité "Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique".

DROIT D'INSCRIPTION

(sous réserve de majoration)

93,30 €

Pour les demandeurs d'emploi rémunéré, les minimexés, les moins de 18 ans Awhip: 37,50 €

<i>Horaire COURRIER - COURRIEL</i>							
Jours	Heures	Cours	Pér.	Professeur	Local	Début	Fin
Samedi	08:15-13:15	Initiation à la dactylographie et au traitement de textes.	80	Cornet	ARC-A7	08/09/2007	08/12/2007
	08:15-13:15	Le courrier et l'information par le traitement de textes.	160	Cornet	ARC-A7	15/12/2007	28/06/2008