MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 32 01 U21 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement 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.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- 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 ;
- émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge », dans le respect des normes en vigueur ;

- de dactylographier en méthode aveugle à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur.

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

- le degré de rapidité d'exécution,
- le degré de qualité de présentation des travaux produits,
- le taux d'erreur inférieur à 1%.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes,

pour l'étude du clavier,

- d'aménager l'aire de travail ;
- d'adopter une position correcte devant le poste de travail ;
- d'évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres ;
- d'acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier ;
- d'utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière ;
- d'atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant trois minutes avec une tolérance de 1% d'erreur ;

pour les techniques de disposition,

- de déterminer l'emploi de la majuscule ;
- d'effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation ;
- de présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation ;
- de dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres ;
- d'utiliser les symboles, les abréviations et les signes spéciaux les plus courants conformément aux normes ;
- de présenter :
  - un texte style américain comprenant un titre et une source,
  - des lettres commerciales normalisées comportant les mentions indispensables et complémentaires ;

pour l'utilisation du traitement de textes,

- de créer, de sauvegarder, d'imprimer et de récupérer un fichier ;
- de déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace ;
- d'insérer et de supprimer des caractères et des blancs ;
- de modifier les attributs de caractères ;
- de centrer et de justifier ;
- de sélectionner des blocs ;
- de modifier les valeurs par défaut des formats ;

- d’utiliser la fonction césure des mots dans le respect des règles grammaticales ;
- d’utiliser la tabulation ;
- d’activer la numérotation automatique des pages ;
- d’utiliser le vérificateur orthographique ;
- d’utiliser la boîte de dialogue "Imprimer".

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre d’un étudiant par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	**Classement**	**Code U**	**Nombre de périodes**
Dactylographie et traitement de textes : laboratoire	CT	S	64
7.2. Part d’autonomie		P	16
Total des périodes			**80**