

CODE DE L'U.F. (3) 75 47 30 U21 S1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 709
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Laboratoire d'informatique : courrier électronique	CT	S	16
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	4
		Total des périodes	20

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 5 mars 2008

Signature

:

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation vise à :

- 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.

Finalités particulières

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

- de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation d'un gestionnaire de données personnelles et de communication ;
- et plus précisément, de gérer les courriers électroniques, les calendriers, les contacts et autres informations personnelles et d'équipe.

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

Face à un système informatique connu, en respectant les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

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

Titre(s) pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Informatique – Introduction à l'informatique », classée dans l'enseignement secondaire supérieur

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 20 étudiants et/ou plus de 2 étudiants par poste de travail.

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

L'étudiant sera capable, à partir d'un programme de gestion de données personnelles et de courrier électronique :

- de démarrer et de fermer le programme ;
- d'utiliser le volet de navigation et de modifier son apparence ;
- de configurer un gestionnaire de courrier électronique ;
- d'expliquer les différents protocoles mis en œuvre lors de l'envoi et la réception de courrier ;
- d'effectuer une recherche par mots-clés ;
- d'afficher la liste des dossiers et des favoris ;
- d'envoyer et de recevoir un message ;
- de choisir les destinataires à partir d'un carnet d'adresses ;
- de définir les options d'envoi et de suivi d'un message ;
- de mettre en forme un message et d'y insérer une signature ;
- de gérer le courrier indésirable ;
- de définir des règles de gestion du courrier (archivage,...) ;
- de gérer un calendrier ;
- de créer un rendez-vous, un événement ;
- de programmer et de répondre à une alarme ;
- de créer une réunion ;
- de créer un agenda de groupe ;
- de créer une liste de contact ;
- de créer et de répondre à une tâche périodique ou non ;
- de créer une note et de la transférer vers d'autres utilisateurs ;
- de personnaliser une note ;
- de sélectionner, supprimer, déplacer, trier des éléments.

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, face à un système informatique connu sur lequel est installé le programme de gestion de données personnelles et de courrier électronique, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation dudit programme, devant une tâche précise :

- d'établir une marche à suivre logique en répondant aux exigences de la tâche ;
- d'utiliser ses savoirs et savoir-faire selon une démarche structurée, pour effectuer des opérations sur des données personnelles comportant au moins un des points suivants :
 - l'envoi et la réception de messages mis en forme par l'utilisateur, et en utilisant les différentes options proposées par le logiciel,
 - la création de rendez-vous,
 - la programmation d'une alarme et sa gestion,
 - la création d'une réunion,
 - la création d'un agenda de groupes ;
- de consulter la documentation et le fichier d'aide dudit programme.

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

- le degré d'exactitude de la tâche demandée ;
- le respect du temps alloué pour réaliser cette tâche.

Informatique : Gestionnaire de données personnelles et de courrier électronique

ANNEXE 6

CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.