



LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

PROGRAMME DE FORMATION

Date: 01.09.2020

Enseignement secondaire général
Régime de la formation de technicien

4TPCMF

TEXTE

Appliquer les bases du traitement de texte

Division administrative et commerciale
Section administration et commerce - francophone (CMF - fp)
- Technicien en administration et commerce

Nombre de leçons: 6
Semestre: 1
Langue véhiculaire: français

**WESSEN
KENNEN
WELLEN**
FORMATION
PROFESSIONNELLE



Programme de formation

Module 1.4. - Appliquer les bases du traitement de texte (TEXTE)

Formation

Code: **CMF** Type: ☐ CCP ☐ DAP ☒ DT Année scolaire: **2020/2021**
Division: **Division administrative et commerciale**
Section / Métier / Profession: **Section administration et commerce - francophone (CMF - fp) - Technicien en administration et commerce**

Unité capitalisable / Module

Titre de l'unité capitalisable: **Enseignement professionnel - Mettre en oeuvre les principes de base de l'administration générale**

Titre du module:	Appliquer les bases du traitement de texte	Module fondamental
Nom du module:	T-CMF-BACOM-FO-04	Numéro du module: 4
Code du module:	TEXTE	Langue véhiculaire: Français

Durée exprimée en:	Semestre (1 - 8): 1	Nombre de semaines: 18
- leçons hebdomadaires: 6	Période (1 ou 2):	Lieu d'apprentissage: Ecole
- leçons de rattrapage: 3		

Nombre de leçons par profil enseignant:

Hebdo.	Rattrap.	Type enseignant / spécialité
6	2	- Professeur d'enseignement technique / Secrétariat
6	2	

Nombre de leçons par type de salle:

Hebdo.	Rattrap.	Type de salle
6	2	- Salle informatique
6	2	

Nombre maximum d'élèves: **18**

Type de formateur proposé: **Professeur d'enseignement technique/Secrétariat**

Mode d'évaluation (choix multiple):

- ☒ Epreuve écrite
☐ Exposé
☐ Entretien professionnel
☐ Simulation d'entretien
☐ Mise à l'essai
☐ Commande
☐ Portfolio
☒ Evaluation continue des compétences

Remarques concernant le(s) mode(s) d'évaluation:

Tolérance d'erreur suivant les directives nationales (voir programme de formation)

Compétences:	Pondération
- L'élève est capable de saisir du texte à l'aveugle sur ordinateur.	40 % (24 P)
- L'élève est capable de reproduire à partir d'un modèle des documents simples sur ordinateur.	40 % (24 P)
- L'élève est capable d'enregistrer et de classer les fichiers informatisés en appliquant les règles de sauvegarde en vigueur.	10 % (6 P)
- L'élève est capable de contrôler son travail et de redresser d'éventuelles erreurs.	10 % (6 P)



Programme de formation

4TPCM-BACOM-TEXTE

Organisation temporelle du module

Durée en semaines	18
Leçons hebdomadaires	6
Durée totale en leçons	108
Leçons prévues pour les situations d'apprentissage	100
Leçons prévues pour l'évaluation et la répétition	5
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 1	60
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 2	33
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 3	2



Situation d'apprentissage 1

Titre	Frappe à l'aveugle (clavier QWERTZ)
Description	À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, l'élève apprend à recopier à l'aveugle un texte exempt de fautes.
Leçons prévues	60
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• L'élève est capable de saisir du texte à l'aveugle sur ordinateur.• L'élève est capable de contrôler son travail et de redresser d'éventuelles erreurs.
Remarques générales	En plus de l'apprentissage de la frappe à l'aveugle, l'élève respecte les règles de l'ergonomie.
Indications méthodologiques et didactiques	
<ul style="list-style-type: none">○ La saisie de textes se fait dans les langues : anglais, allemand et français.○ 1 000 frappes/10 minutes (tolérance de fautes : 0,5 % du nombre de frappes).	
Contenus	
<ul style="list-style-type: none">○ Leçons 1 - 23 asdf jklé○ Save, save as○ Windows Explorer○ Page Setup	



Situation d'apprentissage 2

Titre	Fonctions de base du logiciel de traitement de textes
Description	L'élève apprend à manipuler les fonctions de base dans le logiciel de traitement de texte.
Leçons prévues	35
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• L'élève est capable de reproduire à partir d'un modèle des documents simples sur ordinateur.• L'élève est capable de contrôler son travail et de redresser d'éventuelles erreurs.
Remarques générales	
Indications méthodologiques et didactiques	
Les documents à reproduire sont dans les langues : anglais, allemand et/ou français.	
Contenus	
<ul style="list-style-type: none">○ Cut/Copy/Paste○ Find/Replace○ Page Setup○ Font & Paragraph○ Hyphenation (selon les normes)○ Règles de ponctuation (+ espace insécable)○ Tabulations○ Bordures et trames de fond○ Énumérations simples et complexes○ Localisation et redressement d'erreurs	



Situation d'apprentissage 3

Titre	Sauvegarde et enregistrement de fichiers, création de répertoires
Description	
Leçons prévues	2
Compétences	L'élève est capable d'enregistrer et de classer les fichiers informatisés en appliquant les règles de sauvegarde en vigueur.
Remarques générales	
Indications méthodologiques et didactiques	
La création de répertoires et la sauvegarde des productions de l'élève se fait de manière systématique pendant le travail en classe.	
Contenus	
<ul style="list-style-type: none">○ Save, save as○ Windows Explorer	



Remarques générales

Manuels obligatoires

- Fascicule élaboré par le groupe de travail et délivré par le titulaire.

Manuels au choix ou facultatifs

- /

Annexes au programme de formation

- /