

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**INFOGRAPHIE : PUBLICATION ASSISTEE PAR  
ORDINATEUR**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 75 67 25 U21 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2017,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **INFOGRAPHIE : PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR**

## **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 de s'initier aux règles de base de la typographie et de la mise en page et de les utiliser.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

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

- ◆ éditer un document ;
- ◆ le mettre en forme et en page ;
- ◆ le sauvegarder ;
- ◆ l'imprimer.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement  
«INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU  
ELEMENTAIRE » - code 75 42 01 U21 D2

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à un système informatique, sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique et face à une mise en situation,*

- ◆ de concevoir, de réaliser et de diffuser une composition comportant ou intégrant des textes, images, objets en veillant à l'optimisation de la mise en page et en appliquant les règles typographiques.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :**

- ◆ la capacité à gérer le processus d'édition,
- ◆ la rigueur de la composition,
- ◆ l'originalité, la lisibilité et l'esthétique de la composition.

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Typographie

L'étudiant sera capable :

*pour la partie «caractère»,*

- ◆ d'analyser l'anatomie du caractère ;
- ◆ de différencier les styles d'une même police ;
- ◆ de différencier les principales polices de caractères ;
- ◆ d'associer correctement plusieurs familles de caractères dans un même document.

*pour les règles typographiques,*

- ◆ de choisir le type d'alignement ;
- ◆ de déterminer les espaces en fonction du type d'alignement (interlettrages, intermots) ;
- ◆ d'utiliser les abréviations ;
- ◆ d'équilibrer un document (corps, interlignages, ...) ;
- ◆ de choisir le type d'alignement ;
- ◆ d'appliquer les règles de ponctuation et d'utilisation des espacements sécables et insécables ;
- ◆ de gérer les paragraphes (veuves et orphelines, blocs liés, ...) ;
- ◆ de paramétrer les titres courants, sous-titres, annexes, préfaces, ... ;
- ◆ d'identifier et d'utiliser sur un document les signes de corrections typographiques ;
- ◆ de différencier les systèmes de mesures typographiques.

## 4.2. Laboratoire d'infographie

L'étudiant sera capable :

*pour les fonctionnalités d'un logiciel de publication assistée par ordinateur*

- ◆ de reconnaître et d'utiliser les principales fonctionnalités de l'interface : outils, menus et palettes ;
- ◆ de concevoir, structurer et mettre en forme la mise en page d'une composition ;
- ◆ de différencier les principaux types de typothèque et d'en connaître les avantages et défauts ;
- ◆ de créer et manipuler des styles et des feuilles de styles ;
- ◆ de créer et positionner un bloc image et/ou un bloc texte ;
- ◆ de sauvegarder la composition ;
- ◆ d'imprimer une composition ;
- ◆ d'exporter la composition en fonction de l'utilisation finale en tenant compte des contraintes de polices, de séparation couleurs et de résolution d'images.

## 5. CHARGE 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.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Il est recommandé de ne pas dépasser plus de deux étudiants par poste de travail.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Typographie	CT	B	32
Laboratoire d'infographie	CT	S	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	24
<b>Total des périodes</b>			<b>120</b>