

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE: INITIATION AUX LOGICIELS - OFFICE

(Convention : C.P.N.A.E. - Volet demandeurs d'emploi)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 41 01 U21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du *03/05/05*
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : INITIATION AUX LOGICIELS - OFFICE

(Convention : C.P.N.A.E. - Volet demandeurs d'emploi)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Cette unité doit permettre à l'étudiant

- de se familiariser à l'utilisation du système d'exploitation Windows dans des travaux liés à la bureautique ;
- d'effectuer des travaux informatisés de bureautique qui requièrent une connaissance des fonctionnalités élémentaires :
 - des logiciels WORD – EXCEL – ACCESS – POWERPOINT,
 - de recherche et d'échange d'un logiciel de type navigateur pour Internet ;
- d'utiliser les ressources d'un logiciel permettant la « e-communication », l'organisation de tâches et la gestion du temps ;
- d'exploiter certaines fonctionnalités d'Office intégrant les ressources des logiciels Word, Excel, Access et PowerPoint dans une perspective de complémentarité.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence à des exigences administratives ou réglementaires.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique : système d'exploitation	CT	S	8
Laboratoire d'utilisation de logiciels (Word)	CT	S	24
Laboratoire d'utilisation de logiciels (Excel)	CT	S	24
Laboratoire d'utilisation de logiciels (Access)	CT	S	40
Laboratoire d'utilisation de logiciels (PowerPoint)	CT	S	8
Laboratoire de réseaux	CT	S	4
Laboratoire d'utilisation de logiciels (Outlook)	CT	S	12
Laboratoire d'utilisation de logiciels : exercices	CT	S	16
3.2. Part d'autonomie			
Total des périodes			136

4. PROGRAMME

Pour Windows

à l'aide de l'interface graphique du système d'exploitation,

- ◆ mettre en œuvre les fonctionnalités de base du système d'exploitation étudié :
 - ◆ le démarrage du système d'exploitation,
 - ◆ la gestion des fenêtres, des menus, des barres d'outils et d'état,
 - ◆ le chargement d'une application,
 - ◆ la gestion des fichiers (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, récupérer, créer un raccourci) ;
- ◆ gérer l'arborescence de dossiers (répertoires) contenant des fichiers :
 - ◆ l'affichage d'une arborescence ou d'une partie d'arborescence,
 - ◆ la création d'un répertoire,
 - ◆ la gestion des répertoires créés (copier, effacer, déplacer, renommer) ;
- ◆ différencier les différentes versions de Windows ;
- ◆ utiliser le presse-papiers ;
- ◆ utiliser la corbeille ;
- ◆ utiliser le panneau de configuration : configurer et paramétrer : clavier, souris, imprimante;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

L'étudiant sera capable de mettre en œuvre des savoir-faire de base en WORD :

- ◆ démarrer MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ appliquer un ensemble de procédures de base :
 - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,
 - ◆ saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,
 - ◆ recherche et remplacement,
 - ◆ utilisation des outils de vérification,
 - ◆ impression d'un document,
 - ◆ utilisation des informations de résumé et de statistiques,
 - ◆ protection d'un document,
 - ◆ création et utilisation de modèles ;

- ◆ mettre en forme un document:
 - ◆ sélection des éléments d'un document,
 - ◆ mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes,
 - ◆ mise en forme des listes (puces et numéro);
- ◆ mettre en page un document:
 - ◆ division d'un document en sections,
 - ◆ options de mise en page,
 - ◆ ajustement de la mise en page,
 - ◆ définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,
 - ◆ disposition du texte en colonne,
 - ◆ disposition du texte en tableau, création et gestion d'un tableau,
 - ◆ insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt,...),
 - ◆ utilisation de l'aide en ligne et de la documentation ;
- ◆ créer et fusionner des documents de publipostage : lettres, enveloppes, étiquettes.

en EXCEL :

- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ personnaliser l'environnement ;
- ◆ appliquer un ensemble de procédures de base :
 - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document dans un classeur,
 - ◆ déplacement dans une feuille, dans un classeur,
 - ◆ sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection,
 - ◆ choix de commandes, annulation et répétition de commandes,
 - ◆ impression d'un document ;
- ◆ saisir des données dans une feuille ou une sélection de feuilles:
 - ◆ techniques de saisie des données,
 - ◆ saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte,
 - ◆ remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série,
 - ◆ copier les mises en forme,
 - ◆ protection des cellules ;
- ◆ utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ...) ;
- ◆ mettre en forme une feuille de calcul ou un classeur:
 - ◆ mise en forme et mise en forme conditionnelle,
 - ◆ division d'un document en sections,
 - ◆ options de mise en page,
 - ◆ ajustement de la mise en page ;
- ◆ imprimer un classeur en tout ou en partie ;
- ◆ recopier des formules en utilisant :
 - ◆ les références absolues et relatives,
 - ◆ les noms et les étiquettes ;
- ◆ mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
 - ◆ l'assistant fonction,
 - ◆ les fonctions mathématiques,
 - ◆ les fonctions logiques,
 - ◆ les fonctions de recherche,
 - ◆ les fonctions « date » ;
- ◆ exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel :
 - ◆ insertion d'un graphique simple dans un document,
 - ◆ création, modification, mise en forme et paramétrage d'un graphique,
 - ◆ impression d'un graphique ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

en ACCESS :

- ◆ définir les concepts de base (notions de base de données, table, champ, enregistrement, relation, formulaire, requête) ;
- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ personnaliser l'environnement ;
- ◆ créer une base de données :
 - ◆ créer une table,
 - ◆ ajouter, effacer, déplacer, renommer un champ,
 - ◆ ajouter, effacer des données,
 - ◆ renommer, copier et supprimer des tables,
 - ◆ définir une clé primaire,
 - ◆ sauvegarder la base de données ;
- ◆ créer un formulaire :
 - ◆ utiliser l'assistant,
 - ◆ créer un formulaire,
 - ◆ ajouter des champs,
 - ◆ adapter le formulaire,
 - ◆ utiliser les objets de la boîte à outils,
 - ◆ modifier les propriétés ;
- ◆ utiliser un formulaire, un sous-formulaire :
 - ◆ choix du type de contrôle et sélection de ses propriétés,
 - ◆ incorporation de sous-formulaires à un formulaire principal,
 - ◆ manipulation de données,
 - ◆ ajout, modification, suppression d'enregistrements ;
- ◆ utiliser les requêtes :
 - ◆ utiliser l'assistant requête de sélection,
 - ◆ créer une requête de sélection,
 - ◆ modifier une requête,
 - ◆ préciser un ordre de tri,
 - ◆ ajouter des critères : opérateurs, fonction d'élaboration des expressions, champs calculateurs,
 - ◆ utiliser les paramètres dans les requêtes,
 - ◆ rechercher des données spécifiques ;
- ◆ utiliser les états :
 - ◆ utiliser l'assistant,
 - ◆ composer un état,
 - ◆ visualiser avant l'impression,
 - ◆ modifier les propriétés,
 - ◆ exporter,
 - ◆ imprimer;
- ◆ illustrer le concept des bases de données relationnelles au travers d'un exemple ;
- ◆ lier et incorporer des objets issus d'autres applications, insérer des listes de choix ;
- ◆ importer, exporter des données ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

en POWERPOINT :

- ◆ identifier les différents éléments de l'environnement et de l'écran de travail ;
- ◆ utiliser l'assistant « contenu automatique » :
 - ◆ créer, enregistrer ouvrir une présentation,
 - ◆ application des modèles,
 - ◆ modification de la répartition d'une dia ;
- ◆ créer, ajouter, supprimer, configurer une diapositive :
 - ◆ mise en forme,
 - ◆ insertion d'objets,
 - ◆ insertion d'éléments: image, photo, zone de texte, tableau Word, tableau Excel, graphique simple, lien hypertexte,
 - ◆ insertion d'images Clipart ;
- ◆ créer un modèle de diapositive :
 - ◆ aligner le texte,
 - ◆ éditer le texte,
 - ◆ ajouter la date et l'heure,
 - ◆ ajouter le numéro de la diapositive,
 - ◆ ajouter le texte en bas de page,
 - ◆ adapter une diapositive individuelle ;
- ◆ utiliser les effets d'animation et de transition :
 - ◆ configurer la transition entre les diapositives ;
 - ◆ fixer la durée de chaque diapositive ;
 - ◆ structurer la diapositive et les animations,
 - ◆ masquer la diapositive,
 - ◆ répéter la présentation de manière automatique ;
- ◆ créer et minuter un diaporama ;
- ◆ utiliser des organigrammes dans les diapositives :
 - ◆ sélection des zones,
 - ◆ insertion de données,
 - ◆ ajout, suppression, déplacements de zones,
 - ◆ modification du style,
 - ◆ mise en page ;
- ◆ utiliser les paramètres standards et les options ;
- ◆ imprimer une présentation ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

en Internet :

- ◆ définir les concepts de base (réseau d'ordinateurs, World Wide Web, Internet, e-mail) ;
- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ personnaliser l'environnement ;
- ◆ rechercher et obtenir des informations en utilisant les fonctions du navigateur ;
- ◆ mettre à jour un antivirus ;

- ◆ récupérer une page Web (textes, images et mise en forme) pour l'exploiter dans un autre document (traitement de texte, par exemple) ;
- ◆ enregistrer une page HTML ;
- ◆ imprimer une page HTML ;

en OULOOK :

- ◆ lire, utiliser et personnaliser l'écran de travail : menus, outils, barre Outlook, liste des dossiers ;
- ◆ s'approprier les procédures permettant l'utilisation de différents modules : la gestion des contacts, la gestion des tâches, les notes et la corbeille :

pour les contacts :

- ◆ créer, enregistrer un nouveau contact, plusieurs contacts, des contacts d'une même société,
- ◆ assurer la gestion informatisée des contacts : suppression, modification, affichage, impression, organisation, recherche et regroupement,
- ◆ mener différentes opérations de communication (envoi d'un message électronique, d'un fax) ;

pour les tâches :

- ◆ créer une nouvelle tâche, gérer une tâche en cours : périodicité, modification, suppression, fin des tâches,
- ◆ produire un document imprimé des tâches dans le calendrier,
- ◆ identifier l'apport de ces ressources dans l'organisation professionnelle ;

pour les notes :

- ◆ utiliser et gérer les notes : création, personnalisation et gestion (modification, affichage et paramétrage) ;

pour l'agenda :

- ◆ planifier, modifier, annuler des rendez-vous,
- ◆ partage de l'agenda avec d'autres utilisateurs,
- ◆ consultation d'un autre agenda,
- ◆ organiser des réunions : planning, invitation, changement, annulation ;

pour la corbeille,

- ◆ supprimer manuellement des objets ;
- ◆ effectuer une suppression automatique de tous les objets ;
- ◆ récupérer un élément supprimé ;
- ◆ personnaliser l'affichage et paramétrer les options de « Outlook today » ;
- ◆ utiliser le module de messagerie électronique pour :
 - ◆ créer, envoyer, recevoir et lire un message avec ou sans pièces jointes,
 - ◆ répondre à un message : à l'expéditeur et/ou à tous,
 - ◆ transférer un message,
 - ◆ gérer les messages et les pièces jointes (sauvegarder, imprimer, ..) ,
 - ◆ créer et insérer une signature,
 - ◆ utiliser la vérification de l'orthographe ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...) .

Pour l'intégration des logiciels :

L'étudiant sera capable en utilisant les techniques :

- *copier/ coller : copie des informations qui apparaissent dans un programme et les coller dans un autre programme,*
- *glisser/ déplacer : copier ou déplacer des informations entre deux fichiers ouverts,*
- *importer / exporter : rendre un document compatible pour l'utilisation dans une autre application,*
- *incorporer / lier : partager des objets entre des applications en choisissant l'une ou l'autre procédure selon le besoin de contrôle sur l'objet,*

abordées lors de la formation,

- ◆ d'effectuer des publipostages à partir : d'une table, d'une requête, d'une requête par sélection, comme par exemple : lettre-type vers la clientèle, le personnel ,catalogue, annuaire,
- ◆ d'établir des liaisons OLE pour incorporer / lier : des tableaux Excel (en tout ou en partie) et des graphiques dans WORD, *comme par exemple: communication d'opérations comptables vers clientèle, illustration statistique d'une argumentation,*
- ◆ d'établir des liaisons OLE pour incorporer / lier :des tableaux Excel (en tout ou en partie) et des graphiques dans POWERPONT ,
- ◆ de récupérer des données type TXT en Excel et les importer dans ACCESS ;
- ◆ de gérer des documents multiples :
 - ◆ d'utiliser les fonctionnalités de l'application Classeur Office,
 - ◆ d'effectuer des opérations sur les divers documents regroupés, comme par exemple :la vérification de l'orthographe, l'application d'un style cohérent entre toutes les sections du classeur ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

5. CAPACITES TERMINALES

L'étudiant sera capable

*face à un système informatique connu,
en utilisant les commandes appropriées,*

à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités élémentaires reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,

en utilisant le logiciel WINDOWS dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,

- ◆ de mettre en œuvre les fonctionnalités de base du système d'exploitation étudié,
- ◆ de gérer l'arborescence de dossiers (répertoires) contenant des fichiers ;

*en utilisant le logiciel WORD dans sa version utilisée lors de l'apprentissage
en respectant les règles d'utilisation du logiciel WORD,*

- ◆ de créer, ouvrir, modifier, corriger et imprimer un document,
- ◆ de mettre en forme un document,
- ◆ de mettre en page un document ;

*en utilisant le logiciel EXCEL dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel EXCEL,*

- ◆ de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille,
- ◆ de saisir des données,
- ◆ d'utiliser des formules et des fonctions,
- ◆ de créer, d'insérer, de modifier un graphique ;

*en utilisant le logiciel ACCESS dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel ACCESS,*

- ◆ de créer, de modifier, de supprimer, de renommer et de copier des tables,
- ◆ de créer, de modifier, de supprimer, de renommer et de copier des formulaires et des sous-formulaires,
- ◆ de créer, de modifier, de visualiser, d'exporter et d'imprimer des états,
- ◆ de créer, de modifier et de paramétrer des requêtes ;

*en utilisant le logiciel POWERPOINT dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel,*

- ◆ d'exploiter les fonctionnalités élémentaires du logiciel pour réaliser un diaporama ;

*en utilisant un logiciel de navigation dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel Outlook,*

- ◆ de créer, d'enregistrer et de supprimer des contacts,
- ◆ de créer et de gérer des tâches,
- ◆ d'utiliser et de gérer des notes,
- ◆ de gérer, de consulter et de partager un agenda,
- ◆ d'utiliser la messagerie électronique ;

en intégrant les fonctionnalités élémentaires des différents logiciels,

- ◆ d'échanger des données ou des documents entre les différents logiciels
- ◆ de réaliser un publipostage à partir d'ACCESS,
- ◆ d'établir des liaisons OLE entre les différents logiciels.

Pour le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ du temps alloué,
- ◆ de l'ergonomie de l'interface utilisateur,
- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de l'habileté technique de l'étudiant,
- ◆ du respect des consignes,
- ◆ de la qualité orthographique,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier, pour chaque cours, d'une expérience actualisée et professionnelle dans l'utilisation du/des logiciel(s) concerné(s).

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 étudiants par groupe.

JCB

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1080 Bruxelles , le 10 Mai 2005
Rue de Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1
----- Unité de formation : INFORMATIQUE : INITIATION AUX LOGICIELS - OFFICE
(CONVENTION : C.P.N.A.E. - VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754101U21V1
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

f.o. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann


Denis VAN LERBERGHE
Directeur

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/690.87.11 ou 02/690.87.10)