

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : INITIATION AUX LOGICIELS DE
BUREAUTIQUE
(CONVENTION : C.P.N.A.E. – VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 41 90 U21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 juillet 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : INITIATION AUX LOGICIELS DE BUREAUTIQUE (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, cette unité de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de réaliser des travaux informatisés, en utilisant :
 - les fonctionnalités de base d'un système graphique d'exploitation,
 - les fonctionnalités élémentaires d'un logiciel tableur,
 - les fonctionnalités élémentaires d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur.
- ◆ d'utiliser les ressources élémentaires d'un logiciel de messagerie et de gestion du temps.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste 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, un commentaire personnel à propos d'un texte.

En mathématiques,

dans l'ensemble des nombres entiers rationnels,

- ◆ effectuer un calcul algébrique mettant en œuvre les quatre opérations fondamentales, leurs propriétés et les conventions d'écriture.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou Certificat du deuxième degré (CESI ou C2D).

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : logiciel graphique d'exploitation	CT	S	4
Laboratoire : logiciel tableur	CT	S	26
Laboratoire : logiciel d'édition assistée par ordinateur	CT	S	26
Laboratoire : agenda et logiciel de messagerie	CT	S	8
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

❖ *en laboratoire : logiciel graphique d'exploitation,*

- ◆ de s'adapter au système d'exploitation par l'utilisation adéquate des fonctions de base :
 - création de fichiers et de dossiers et leur gestion (enregistrer, copier, supprimer, déplacer, renommer, imprimer),
 - gestion de l'arborescence ;

❖ *en laboratoire : logiciel tableur,*

- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menu ou ruban, outils ou onglets, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ de personnaliser l'environnement ;
- ◆ d'appliquer un ensemble de procédures de base :
 - création, ouverture, enregistrement d'un classeur,
 - déplacement dans une feuille, dans un classeur,
 - sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection,
 - insertion et suppression de lignes et de colonnes,
 - choix de commandes, annulation et répétition des commandes ;
- ◆ de saisir des données :
 - techniques de saisie de données,
 - saisie de nombres, de dates ou d'heures, de textes,
 - remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série,
 - copie de mise en forme,
 - transposition des données,
 - protection de cellules ;
- ◆ d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, somme, moyenne, ...) ;
- ◆ de mettre en forme une feuille de calcul :
 - mise en forme et mise en forme conditionnelle ;
- ◆ de figer et de libérer les volets ;
- ◆ de mettre en page une feuille ;

- définition et orientation du format de papier,
- ajustement de mise en page,
- utilisation de saut de page ;
- ◆ d'ajouter, de supprimer, de déplacer, de copier et de renommer des feuilles de calcul ;
- ◆ de protéger le classeur ;
- ◆ d'imprimer un classeur :
 - utilisation des options d'impression ;
- ◆ de recopier des formules en utilisant :
 - les références absolues, relatives,
 - les noms ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
 - l'assistant fonction,
 - les fonctions mathématiques de base,
 - les fonctions logiques,
 - les fonctions de recherche,
 - les fonctions « date » ;
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel :
 - insertion d'un graphique simple,
 - création, modification, disposition, mise en forme,
 - impression d'un graphique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne ;

❖ *en laboratoire : logiciel d'édition assistée par ordinateur.*

- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menu ou ruban, outils ou onglets, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ de personnaliser l'environnement ;
- ◆ d'appliquer un ensemble de procédures de base :
 - création, ouverture, enregistrement d'un document,
 - recherche et remplacement d'une chaîne de caractères,
 - utilisation des outils de vérification,
 - affichage des informations de résumé et de statistiques,
 - protection d'un document ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ de mettre en page un document :
 - utilisation d'un modèle,
 - définition et orientation du format de papier,
 - ajustement de mise en page,
 - utilisation de saut de page, utilisation des sauts de sections
 - définition et gestion des en-têtes et des pieds de page, d'une numérotation de pages,
 - création et gestion d'un tableau,
 - insertion d'objets (image, tableau ou graphique de logiciel tableur...),
 - insertion de filigrane ;
- ◆ d'imprimer un document :
 - utilisation des options d'impression ;
- ◆ d'utiliser le publipostage :
 - création et fusion des documents de publipostage (sans requête) : lettres, étiquettes ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne ;

❖ *en laboratoire : agenda et logiciel de messagerie,*

de s'approprier les procédures permettant l'utilisation des différents modules :

- ◆ pour les contacts :
 - créer un contact et un groupe de contacts, enregistrer un nouveau contact ;
 - assurer la gestion informatisée des contacts : suppression, modification, affichage, impression... ;
- ◆ pour les tâches :
 - créer une nouvelle tâche et la gérer (périodicité, modification, suppression, fin de tâche) ;
- ◆ pour l'agenda :
 - planifier, modifier et annuler des rendez-vous ;
 - partager et consulter l'agenda d'autres utilisateurs ;
 - organiser des réunions : planning, invitation, changement, annulation ;
- ◆ pour la messagerie :
 - créer, envoyer, recevoir un nouveau message (avec ou sans pièce jointe) ;
 - répondre à un message (à l'expéditeur, à tous) ;
 - transférer un message ;
 - créer et gérer une arborescence de classement ;
 - gérer les messages (imprimer, marquer comme lu/non lu, assurer un suivi, classer, déplacer vers un dossier...), gérer les pièces jointes (sauvegarder, imprimer. ...) ;
 - créer et insérer une signature ;
 - utiliser la vérification de l'orthographe ;
 - utiliser l'aide en ligne.

5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à un système informatique connu,
en utilisant les fonctionnalités de base d'un système d'exploitation, d'un logiciel tableur, d'un logiciel d'édition assistée et d'un logiciel de messagerie ayant servi à l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
en utilisant les commandes appropriées,*

- ❖ de réaliser, à l'aide du logiciel d'édition assistée, un document d'un minimum de deux pages incluant un tableau ou un graphique réalisé à l'aide du logiciel tableur ;
- ❖ de sauvegarder son travail dans un dossier créé ;
- ❖ d'envoyer son document à un contact du carnet d'adresse ;
- ❖ d'imprimer son travail ;
- ❖ de planifier une réunion entre différents contacts.

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

- ◆ le degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage,
- ◆ la rapidité d'exécution.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas plus de deux étudiants par poste de travail.

Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

1080 Bruxelles , le 21 Août 2013
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

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

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

Service général de l'Enseignement de
promotion sociale, de l'Enseignement
secondaire artistique à horaire réduit
et de l'Enseignement à distance

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

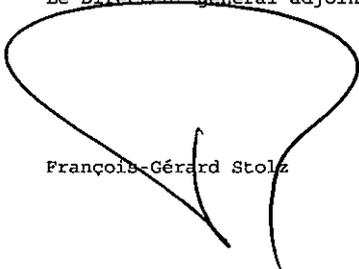
Unité de formation : INFORMATIQUE : INITIATION AUX LOGICIELS DE BUREAUTIQUE
(CONVENTION : C.P.N.A.E.- VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754190U21V1
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

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.

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

Le Directeur général adjoint,



François-Gérard Stolz



**Arrêté ministériel approuvant le dossier de référence de l'unité de formation intitulée
« Informatique : initiation aux logiciels de bureautique (convention : C.P.N.A.E. -
volet demandeurs d'emploi » (code 754190U21V1) classée au niveau de
l'enseignement secondaire supérieur de transition de l'enseignement de promotion
sociale de régime 1.**

La Ministre de l'Enseignement de promotion sociale,

Vu le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, notamment l'article 137 ;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 avril 1992 portant délégation de compétences en matière d'enseignement de promotion sociale ;

Vu l'avis conforme de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale du 03 mai 2013 ;

ARRETE :

Article 1^{er}. Le dossier de référence de l'unité de formation intitulée « Informatique : initiation aux logiciels de bureautique (convention : C.P.N.A.E. - volet demandeurs d'emploi » (code 754190U21V1) est approuvé.

Cette unité de formation est classée au niveau de l'enseignement secondaire supérieur de transition de promotion sociale.

Art. 2. La transformation progressive des structures existantes concernées commence au plus tard le 1^{er} janvier 2015.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2013.

Bruxelles, le **16 JUIL. 2013**

Marie-Dominique SIMONET

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt :

Date d'approbation : 16/07/2013

« Informatique : initiation aux logiciels de
bureautique (convention : C.P.N.A.E.-
volet demandeurs d'emploi) »

Date d'application : Sans objet
Date limite de certification : Sans objet

Code régime I définitif	Code domaine	Intitulé régime I définitif	Code régime I provisoire	Code domaine provisoire	Intitulé régime I provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 41 90 U21 V1	709	Informatique : initiation aux logiciels de bureautique (convention : C.P.N.A.E.- volet demandeurs d'emploi)			NEANT			NEANT			