

Ministère de la Communauté française
Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

1010 Bruxelles , le 19 Mai 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

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

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

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 : PERFECTIONNEMENT EN EXCEL
(CONVENTION : C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754586U21V2
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

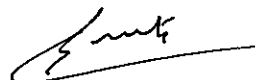
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.

P.D. Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans



Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mr Abrassart ou Melle Cacheux (02/210.58.57)

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 : PERFECTIONNEMENT EN EXCEL
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 75 45 86 U 21 V2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du
sur avis conforme de la Commission de concertation

13/05/04

INFORMATIQUE : PERFECTIONNEMENT EN EXCEL (Convention : C.P.N.A.E.)

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 :

- ◆ d'exploiter les ressources du logiciel EXCEL dans l'élaboration de travaux de bureautique y compris dans une perspective de communication professionnelle ou de diffusion sur le Web ;
- ◆ ou d'assurer une mise à jour de ses compétences en ce domaine.

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.

Dans le cadre de cette unité, les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218. et satisfaire aux conditions d'admission négociées entre les partenaires à savoir :

- ◆ posséder des compétences dans l'exploitation des ressources du logiciel Excel et l'utilisation élémentaire des ressources d'un logiciel de messagerie ;
- ◆ ou avoir suivi dans le cadre de cette convention une des unités de formation suivantes :
 - ◆ INFORMATIQUE: INTRODUCTION EXCEL (Convention : C.P.N.A.E.)- code 75 45 87 U 21 dans les versions V1, V2 ou V0 ;

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	12
3.2. Part d'autonomie			4
Total des périodes			16

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'exploiter les ressources du logiciel EXCEL pour :
 - ◆ effectuer des opérations de base :
 - ◆ protection des classeurs et des feuilles de calcul,
 - ◆ travailler dans plusieurs feuilles de calcul,
 - ◆ traitement des cellules et des fonctions,
 - ◆ protection des classeurs et des feuilles de calcul,
 - ◆ travailler dans plusieurs feuilles de calcul, traitement des cellules, fonctions ;
 - ◆ de configurer la mise en forme du classeur
 - ◆ d'utiliser des profils de mise en page :
 - ◆ définition, application, mise en forme automatique ;
 - ◆ d'utiliser les fonctions avancées :
 - ◆ fonctions logiques,
 - ◆ tri et filtrage de données (élaborés, calculés),
 - ◆ recherche et affichage de sous totaux,
 - ◆ fonctions matricielles,
 - ◆ fonctions de recherche ;
 - ◆ d'utiliser les graphiques (Renforcement graphique)
 - ◆ Graphiques sous forme de courbes ou d'histogramme ;
 - ◆ d'utiliser des bases de données et des listes :
 - ◆ critères, utilisation de fonctions de bases de données statistiques,
 - ◆ utilisation des formulaires ;
 - ◆ d'utiliser les tableaux croisés dynamiques :
 - ◆ créer, modifier, calculer, masquer les données, grouper, trier,
 - ◆ graphique croisé dynamique ;
 - ◆ d'utiliser le solveur et la gestion de scénario :
 - ◆ utilisation de la recherche sur objectif,
 - ◆ d'adapter l'environnement MS Excel :
 - ◆ paramètres standard,
 - ◆ conserver l'espace de travail,
 - ◆ les barres de boutons,
 - ◆ utiliser les modèles ;
 - ◆ d'utiliser les liaisons et formules : lier des fichiers, fusionner, recalculer ;
 - ◆ d'utiliser des macros :
 - ◆ enregistrer, démarrer, traiter, supprimer une macro ,
 - ◆ lancer une macro via une combinaison de touches ou un clic sur un bouton ;

et tout au long des activités d'enseignement,

- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ 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 le logiciel EXCEL dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel EXCEL,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités reprises au programme du cours de
l'U.F. considérée,*

- ◆ d'utiliser des fonctions avancées ;
- ◆ d'utiliser des bases de données et des liste ;
- ◆ d'utiliser les tableaux croisés dynamiques ;
- ◆ d'utiliser des macros.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra apporter la preuve d'une expérience actualisée et professionnelle dans l'utilisation du logiciel EXCEL et dans le domaine de la navigation sur Internet et de la messagerie électronique

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.

