

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.

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

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 : INTRODUCTION EXCEL (CONVENTION:C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754587U21V2
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

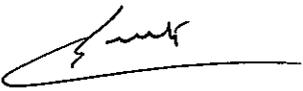
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.-O. Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans



Nicole SCHETS
Directrice

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 : INTRODUCTION EXCEL
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR *de formation*

CODE : 75 45 87 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 : INTRODUCTION 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'effectuer des travaux informatisés de bureautique qui requièrent une connaissance des fonctionnalités élémentaires du logiciel EXCEL.

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 :

- ◆ compétences de base en utilisation d'un système d'exploitation ;
- ◆ ou avoir suivi dans le cadre de cette convention une des unités de formation suivante :
 - ◆ INFORMATIQUE : INTRODUCTION PC WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.) code : 75 60 99 U 21 V1
 - ◆ INFORMATIQUE: INTRODUCTION PC / SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS /MAC (Convention : C.P.N.A.E.) code : 75 60 99 U 21 versions V2 ou V0
 - ◆ INFORMATIQUE: INTRODUCTION SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.) – code : 75 60 99 U 21 versions V3,V2 , V1ou 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 de mettre en œuvre des savoir-faire de base 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 :
 - ◆ 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 :
 - ◆ 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 ;
- ◆ 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 documentation d'un graphique,
 - ◆ impression d'un graphique ;
- ◆ utiliser l'aide en ligne et la documentation.

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 élémentaires reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,

- ◆ de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille ;
- ◆ de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille ;
- ◆ de saisir des données ;
- ◆ d'utiliser des formules et des fonctions ;
- ◆ de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

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 tableur EXCEL.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION

Date de dépôt :

Date d'approbation : 13/05/2004

« Informatique : introduction Excel
(convention : C.P.N.A.E.) »

Date d'application : 01/09/2004

Date limite de certification : 01/09/2005

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 45 87 U21 V2	709	Informatique : introduction Excel (convention : C.P.N.A.E.) 16 p.	75 45 87 U21 V0	709	Informatique : introduction Excel (convention : C.P.N.A.E.) 24 p.			NEANT			
			75 45 84 U21 V0	709	Informatique : utilisation d'Excel (convention : C.P.N.A.E.) 24 p.			NEANT			