

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

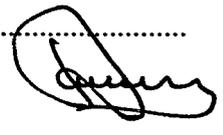
**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française
- Provincial et communal
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :

Date et signature : .....

1/07/04  


**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

CODE DE L'U.F. : 75459102103	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
------------------------------	--

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- Enseignement secondaire de :  transition  qualification
- du degré :  inférieur  supérieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  oui  non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page(s)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page(s)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 754591J21W3	Code du domaine de formation : 709
--	------------------------------------

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	15
<b>2. Part d'autonomie</b>		P	03
		Total des périodes	18

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

  
A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

01 SEP. 2004

Date : .....

Signature :

- 
- (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
  - (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
  - (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

## **ANNEXE 1**

### **FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

#### **Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

#### **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 de demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **2. FINALITÉS PARTICULIÈRES.**

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC

- ◆ de travailler de manière autonome sur un P.C.;
- ◆ d'exploiter un logiciel de type tableur dans ses fonctionnalités élémentaires pour la réalisation de documents simples.

**ANNEXE 2**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION**

**Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

**Capacités.**

Sur base d'un message médiatique (texte de presse; page d'écran de moniteur; copie d'écran, ...) traitant d'un sujet général, de préférence orienté vers le domaine de l'informatique bureautique, l'étudiant sera capable :

- ◆ de proposer un résumé écrit de ce message ;
- ◆ de fournir des réponses à un questionnaire permettant l'évaluation de son niveau de compréhension du message.

Face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows,

En utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- ◆ de copier, couper, coller;
- ◆ de gérer les fenêtres ;
- ◆ de gérer les dossiers, les fichiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer).

**Titres pouvant en tenir lieu :**

LE CERTIFICAT DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (C2D)

ou

LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR (C.E.S.I.)

ET l'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION)

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION**

**Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

**ANNEXE 4****PROGRAMME DE L'UNITÉ DE FORMATION****Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ de personnaliser l'environnement ;
- ◆ d'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 ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ... ) ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ d'imprimer un classeur ;
- ◆ de recopier des formules en utilisant :
  - ◆ les références absolues et relatives,
  - ◆ les noms et les étiquettes ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
  - ◆ l'assistant fonction
  - ◆ les fonctions mathématiques,
  - ◆ les fonctions logiques,
  - ◆ les fonctions de recherche,
  - ◆ les fonctions « date » ;
- ◆ d'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 ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

Recommandations :

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

**ANNEXE 5**

**CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION**

**Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

**Pour atteindre le seuil de réussite,**

- ◆ Face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et d'Excel utilisées durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

**l'étudiant sera capable:**

- ◆ 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.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées dans la production de l'apprenant.

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

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

**ANNEXE 6**

**CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION**

**Informatique - Introduction à Excel (Convention)**

Le chargé de cours sera un enseignant.