

8404-V

**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 :  
*Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.*

Date et signature  
le 23 juin 1998.

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

**Informatique : tableur – module complémentaire 2.  
(convention)**

Code de l'U.F. : <b>754594021W1</b>	Code du domaine de formation : <b>709</b>
-------------------------------------	---

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

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

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

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

- 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"/>

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.

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

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

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

(1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3)	754594021w1	Code du domaine de formation : (4)	709
------------------------------------	-------------	------------------------------------	-----

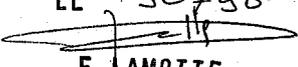
11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels: formats personnalisés et formules.	CT	S	6
2. Part d'autonomie	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	6

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)] :

AVIS FAVORABLE  
LE 090798  
  
E. LAMOTTE

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



A. COLLINET  
INSP. COORD.

Date: 19 AOUT 1998

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)

23 -06- 1998

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

**1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité 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.

**2. Finalités particulières**

- Permettre de répondre de manière raisonnée et efficace à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu et leur application.
- Initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques.
- Développer
  - des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
  - des méthodes de travail transférables;
  - des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (auto-formation).
- Familiariser l'étudiant, via de nombreuses manipulations, avec les fonctionnalités spécifiques d'un logiciel de type "tableur" – formats personnalisés et formules – en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

23 -06- 1998

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

**1. Capacités**

L'étudiant sera capable :

- face à un système informatique connu,
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités suivantes:
  - démarrer le logiciel (menus, touches de fonctions);
  - créer, manipuler une feuille de calcul, un classeur;
  - utiliser des formules simples;
  - mettre en forme une feuille de calcul;
  - imprimer un rapport;
  - utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé,

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

**2. Titres pouvant en tenir lieu**

- Attestation de réussite de l'unité de formation  
**Informatique - Tableur – Module de base  
(Convention)**

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 15 personnes.  
Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail.

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable :

- de créer des formats numériques personnalisés:
  - création de formats numériques personnalisés;
  - codes de formats numériques;
  - application automatique de formats;
  
- d'utiliser les formules:
  - utilisation de formules complexes;
  - utilisation de références pour rendre les formules plus puissantes;
  - contrôle de calcul;
  - utilisation des matrices.

Recommandations :

- On encouragera le respect des règles ergonomiques.
  
- 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.

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu,
- en utilisant un logiciel de type "tableur",
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme des cours de l'U.F. considérée,

l'étudiant devra être capable

- d'exploiter des fonctionnalités spécifiques du logiciel (formats personnalisés et formules) ;
- d'utiliser l'acquis face à des situations nouvelles;
- d'analyser et interpréter l'information;
- de produire des documents conformes aux règles de présentation et ne présentant aucune erreur.

Pour le degré de maîtrise, il sera tenu compte de la précision apportée :

- à la présentation des documents;
- au respect des consignes;
- au respect des valeurs esthétiques.

**INFORMATIQUE – TABLEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

**23 -06- 1998**

---

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.  
L'expert doit faire la preuve d'une connaissance actualisée dans le domaine du tableur.