

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française                       Libre confessionnel  
 Provincial et communal                       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 de base.  
 (convention)**

Code de l'U.F. :      754596 021W1	Code du domaine de formation : 709
------------------------------------	------------------------------------

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)	75 45 96 021w1	Code du domaine de formation : (4)	709
------------------------------------	----------------	------------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	12
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	12

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 09.07.98  
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 DE BASE  
(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.
- Développer les techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation de fonctions spécifiques d'un tableur sous environnement graphique.
- 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 avec des fonctionnalités de base d'un tableur en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

23 -06- 1998

**INFORMATIQUE – TABLEUR - MODULE DE BASE  
(Convention)**

---

**1. Capacités**

L'étudiant doit être capable :

- de manipuler la souris;
- d'évoluer dans l'interface graphique Windows;
- de créer, supprimer, renommer un dossier;
- de copier, de déplacer et de supprimer un fichier.

**2. Titres pouvant en tenir lieu**

- Attestation de réussite de l'unité de formation  
**Introduction Windows  
(Convention Région wallonne)**

**INFORMATIQUE – TABLEUR - MODULE DE BASE  
(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 DE BASE  
(Convention)**

---

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

- de se déplacer dans l'écran de travail: menus, outils, règles, affichage, barre d'état;
- d'utiliser les procédures de base:
  - création, ouverture, enregistrement, recherche 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;
- de saisir des données
  - technique 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;
- d'utiliser des formules simples
- de mettre en forme une feuille de calcul
  - division d'un document en sections;
  - options de mise en page;
  - ajustement de la mise en page;
- d'imprimer un rapport.

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 DE BASE  
(Convention)**

---

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu,
- en utilisant un 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 les fonctionnalités élémentaires du logiciel;
- 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 DE BASE  
(Convention)**

---

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.