

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 21 Fév 2002
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

1

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: GG / Document de référence interréseaux

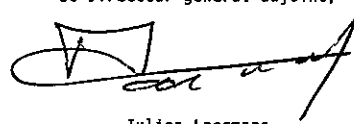
Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1
----- Unité de formation : INFORMATIQUE:INTEGRATION DE LOGICIELS (CONVENTION :
C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754899U21V0
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

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.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Graceffa(02/210.58.35)

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE
REALISE SUR BASE D'UN CAHIER DE CHARGES

UNITE DE FORMATION
INFORMATIQUE : INTEGRATION DE LOGICIELS
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 48 99 U 21 V0 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1 février 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : INTEGRATION DE LOGICIELS (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'apprenant d'exploiter certaines fonctionnalités d'Office intégrant les ressources des logiciels Word, Excel et Access dans une perspective de complémentarité.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

L'organisation de cette unité de formation et les objectifs poursuivis à travers son contenu s'inscrivent dans l'accord repris dans la Convention cadre conclue entre l'Enseignement de promotion sociale et la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés plus précisément en son article 3 qui établit que *les contenus et volumes horaires sont établis de commun accord entre les parties, sur base d'un cahier de charges élaboré par CEFORA.*

Dans cette perspective et ce, 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, notamment les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

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			04
Total des périodes			16

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable d'exploiter les ressources de la suite OFFICE dans une perspective d'intégration en utilisant les techniques :

- ◆ Copier/ coller : copie des informations qui apparaissent dans un programme et les coller dans un autre programme ;
- ◆ Glisser/ déplacer : copier ou déplacer des informations entre deux fichiers ouverts ;
- ◆ Importer / exporter : rendre un document compatible pour l'utilisation dans une autre application ;
- ◆ Incorporer / lier : partager des objets entre des applications en choisissant l'une ou l'autre procédure selon le besoin de contrôle sur l'objet ;

pour les ressources logicielles à partir d'ACCESS vers WORD,

- ◆ effectuer des publipostages à partir :
 - ◆ d'une table,
 - ◆ d'une requête,
 - ◆ d'une requête par sélection,
comme par exemple dans les scénarios suivants :
 - ◆ lettre -type vers la clientèle, le personnel ;
 - ◆ catalogues,
 - ◆ annuaire,
 - ◆ ... ;

pour les ressources logicielles à partir d'EXCEL vers WORD,

- ◆ établir des liaisons OLE pour incorporer / lier :
 - ◆ des tableaux Excel (en tout ou en partie),
 - ◆ des graphiques illustrant un propos ;
comme par exemple dans les scénarios suivants :
 - ◆ communication d'opérations comptables vers clientèle,
 - ◆ illustration statistique d'une argumentation,
 - ◆ ... ;

pour l'utilisation d'Excel comme interface de récupération de données vers ACCESS,

- ◆ récupérer des données type TXT en Excel puis les exporter vers ACCESS ;

pour la gestion de documents multiples,

- ◆ utiliser les fonctionnalités de l'application Classeur Office ;
- ◆ effectuer des opérations sur les divers documents regroupés, comme par exemple :
 - ◆ la vérification de l'orthographe, l'application d'un style cohérent entre toutes les sections du classeur,
 - ◆ l'ajout de numéros de pages à toutes les sections du classeur ;
 - ◆ l'impression de tout le classeur ou des sections du classeur ;

- ◆ uniformisation des entêtes et des pieds de page à toutes les sections du classeur ;
- ◆ remédier aux limitations du Classeur Office (sécurité par exemple):
et tout au long des activités d'enseignement,
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

5. CAPACITES TERMINALES

Dans le cadre de la convention et vu le nombre limité de périodes, les capacités terminales ne seront pas évaluées dans le cadre de ce dossier pédagogique.

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 de la suite logicielle Office.

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.