

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

1

06 -12- 1994

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

YR

Ref.: Jf./ 2076052 / Dossier pédagogique 1258

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : GESTION INFORMATIQUE 2
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 756306U32C1

Etablissement : INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION CONTINUE
RUE JOSEPH BUEDTS, 14
1040 ETTERBEEK

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration


F. De Laet.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Melle Schets (tél:02/238.86.54)

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4) 7563 06 v32 CA

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	classement des cours (5)	code U (6)	nombre de périodes (7)
LABORATOIRE INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR	CT	S	40
LABORATOIRE D'INFORMATIQUE : TABLEUR	CT	S	40
2. Part d'autonomie			
<i>Total des périodes</i>			80

12. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

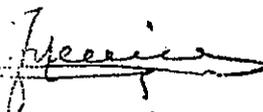
le coit
Meunier
18.11.94

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 30 NOV. 1994

Signature :


J. Meunier
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réserve à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

DATE: 27/05/94

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

3. Finalités de l'U.F. :

Finalité générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. doit:

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
2. 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;
3. contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières de l'U.F.

Maîtrise de l'outil informatique appliqué à sa spécialité.

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

4. Capacités préalables requises :

L'étudiant doit être capable de:

- effectuer les manipulations de base d'un micro-ordinateur et de comprendre son fonctionnement d'une manière générale (savoir formater, effacer, renommer et utiliser les sous-répertoires, utiliser le DOS-SHELL).
- utiliser un système de gestion de base de données dans le cadre de sa spécialisation.

Titres pouvant en tenir lieu :

- attestation de réussite de l'U.F. "Gestion informatique 1"

Document 8bis.

Annexe 3.

DATE: 27/05/94

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU
LE REGROUPEMENT : _____

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

DATE: 27/10/94

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

8. Programme des cours :

- TABLEUR:

L'étudiant sera capable de:

1. réaliser l'installation et la configuration du logiciel;
2. exploiter la feuille de travail:
 - organisation de la feuille de travail;
 - interaction entre différentes feuilles de travail;
 - compléments de manipulation des données;
 - compléments d'utilisation de formules;
 - compléments d'utilisation des fonctions;
3. exploiter les possibilités graphiques du logiciel;
4. utiliser une base de données en relation avec le tableur;
5. automatiser le travail par l'utilisation des macro-instructions;
6. réaliser un travail personnel intégrant différentes fonctionnalités du tableur;
7. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

En plus des 7 points précités, l'étudiant devra:

- utiliser les types de graphique et des formats automatiques;
- modifier les valeurs et le texte d'un graphique;
- modifier l'aspect d'un graphique;
- mettre en forme les axes, le quadrillage et les marquer de gradations;
- tirer et filtrer les données dans une liste;
- extraire les données;
- personnaliser un tableau croisé dynamique;
- consolider les données;
- résoudre des problèmes de simulation.

- EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

L'étudiant sera capable de:

1. personnaliser un logiciel;
2. modifier le style d'une caractère;
3. composer, utiliser des caractères spéciaux;
4. contrôler la mise en page;
5. présenter du texte: - en colonne;
- en tableau;
6. créer: - une note de bas de page;
- une note de fin de document;
- un glossaire;
- des modèles de documents;
7. générer: - une table des matières;
- un index;
8. vérifier l'orthographe d'un bloc à partir d'un correcteur;
9. importer, manipuler une image graphique;
10. fusionner des documents à partir de la création des fichiers secondaires et primaires;
11. créer et utiliser des étiquettes;
12. créer, modifier et exécuter des macro-commandes;
13. sélectionner une imprimante;
14. modifier les options ou le paramétrage d'une imprimante;
15. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Les connaissances de l'étudiant dans le domaine de l'édition seront enrichies notamment par une information sur les possibilités spécifiques à d'autres éditeurs que celui qui a servi de support à sa formation.

En plus des 15 points précités, l'étudiant devra:

- importer les données, tableaux, histogrammes, fromages à créer, à l'aide d'un tableur et se rapportant au texte créé;
- modifier un graphique;
- créer une équation;
- disposer le texte autour d'une image;
- créer des lignes graphiques;
- importer une feuille de calcul;
- créer un style;
- verrouiller un document avec un mot de passe;
- connaître les commandes à utiliser pour écrire des macros.

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.
3. les connaissances de l'étudiant seront enrichies notamment par une information sur les possibilités spécifiques d'autres tableurs que celui qui a servi de support à la formation.

DATE: 27/10/94

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR ET TABLEUR

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante s'il est capable:

- face à un système informatique connu et sur lequel est installée l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités avancées reprises au programme;

a) de présenter un document de travail intégrant les différentes fonctionnalités d'un tableur;

b) de présenter un document de travail intégrant les fonctionnalités d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur.

L'étudiant devra pouvoir utiliser les outils informatiques précités à des applications relevant de la gestion économique en général et de la gestion marketing en particulier (étude du marché, statistiques, recherche marketing, etc...).

Annexe 6.

Document 8bis.

DATE: 27/05/94

UNITÉ DE FORMATION : GESTION INFORMATIQUE 2

10. Profil du chargé de cours :

Le chargé de cours sera:

un enseignant.