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 : Yves Dechevez Date et signature : 1er mars 2012

2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

CODE DE L'U.F. : **75 45 83 U21 Y1**	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 : du degré : ☒ transition ☐ inférieur ☐ qualification ☒ 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	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐
Maritime	☐	Maritime	☐

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 2 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 : **75 45 83 U21 Y1**	Code du domaine de formation : **709**

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours	**Classement du(des) cours**	**Code U**	**Nombre de périodes**
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	40
2. Part d'autonomie		P	00
		Total des périodes	40

12. Réservé 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 :

Date : 12 mars 2012..... Signature :

---

(2) A compléter
(3) Réservé 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

FINALITES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (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 répondre de manière efficace à l'informatisation de leurs tâches professionnelles par la compréhension des concepts mis en jeu.
Elle doit familiariser l'étudiant avec les concepts et l'ensemble des fonctionnalités nécessaires pour effectuer avec fruit les travaux informatiques qui requièrent la connaissance approfondie d'un logiciel du type tableur.

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

Capacités.

Face à un système informatique connu, sur lequel sont les logiciels Windows 7 et EXCEL 2010, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- de créer, de mettre en forme et d'imprimer une feuille de données ;
- d'utiliser les fonctions simples ;
- de représenter graphiquement des données ;

Titre pouvant en tenir lieu :

Informatique – Excel niveau élémentaire (convention)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

Un étudiant par poste de travail.
Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

Remarques :
Dans le cadre d'une convention signée avec le ministère de la justice :

- le programme de cours sera vu pour moitié en présentiel et pour moitié en e-Learning (site www.office.com);
- les points abordés en e-Learning sont repérés en grisé dans le programme ;
- le support de cours utilisé sera identique pour tous les établissements (exemple celui Educatic-) ;
- les étudiants seront informés du calendrier ;
- un cdrom/dvd annexé à ce dossier pédagogique comprend les différentes séquences choisies pour l'E-Learning,

L'étudiant sera capable :

- **tout au long des activités d'enseignement,**
  - **d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation WINDOWS 7 (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, …) .**
- d'adapter l'environnement MS Excel :
  - paramètres standard, barre d'outils, raccourcis clavier, touches d'accès rapide,..,
  - conserver l'espace de travail,
  - Ouvrir et convertir d'anciens classeurs :
- de traiter des cellules et des fonctions,
- de travailler dans plusieurs feuilles de calcul (traitement des cellules, références des cellules, fonctions) ;
- de travailler dans plusieurs classeurs :
  - lier les fichiers,
  - utiliser les références des cellules,
  - utiliser les collages spéciaux ;
- d'utiliser les formats de cellules :
  - formats existants,
  - forrmats personnalisés ;
- d'utiliser des mises en formes conditionnelles ;
- d'utiliser les commentaires ;
- d'utiliser la validation de données ;
- de supprimer les doublons ;
- de convertir du texte en colonnes ;
- d'utiliser les fonctions avancées :
  - fonctions logiques,
  - fonctions mathématiques,
  - fonctions de recherche,
  - fonctions de dates et heures,
  - fonctions imbriquées,
  - analyse d'erreurs ;
- d'utiliser les graphiques (renforcement graphique) :
  - graphiques sous forme de courbes ou d'histogramme ;
- d'utiliser des listes de données sous forme de tableaux :
  - trier, filtrer, générer des sous-totaux ;

- d'utiliser des listes de données:
  - trier, filtrer, créer des sous-totaux et des totaux,
  - utiliser des formulaires ;
- d'utiliser les tableaux croisés dynamiques :
  - créer, modifier, calculer et masquer les données,
  - grouper et trier les données,
  - créer et utiliser des graphiques croisés dynamiques ;
- de créer, d'utiliser, de modifier et de sauvegarder des modèles.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

L'étudiant sera capable

face à un système informatique connu,
en utilisant le logiciel EXCEL 2010,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant toutes les fonctionnalités reprises au programme du cours de l'unité de formation considérée,

- d'utiliser des fonctions avancées ;
- d'utiliser des listes ;
- d'utiliser des graphiques ;
- d'utiliser les tableaux croisés dynamiques.

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

- de la précision apportée au respect des consignes ;
- de l'ergonomie et de la lisibilité des interfaces et résultats produits ;
- de l'autonomie atteinte par l'étudiant.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau perfectionnement (Convention)

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert ayant une expérience actualisée dans l'exploitation du logiciel EXCEL.