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 14 février 2012

2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (Convention)

CODE DE L'U.F. : **75 45 91 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 : ☒ transition ☐ qualification
du degré : ☐ inférieur ☒ 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 91 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

FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (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 travailler de manière autonome sur un P.C. sur lequel est installé WINDOWS 7;
- d'exploiter du logiciel Excel 2010 dans ses fonctionnalités élémentaires pour la réalisation de documents simples.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (Convention)

Capacités.

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

- de mettre en route le système informatique ;
- d'utiliser ses périphériques et plus particulièrement le clavier et la souris ;
- de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de dossiers et de fichiers ;
- de créer et d'imprimer un fichier ;
- de clôturer une session de travail ;

Titres pouvant en tenir lieu :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (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 élémentaire (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'utiliser l'écran de travail : ruban, onglets, commandes, barre d'outils d'accès rapide, règles, barre d'état ;
- de personnaliser l'environnement ;
- d'appliquer un ensemble de procédures de base :
  - création, ouverture, enregistrement et recherche d'un document,
  - déplacement dans une feuille et dans un classeur,
  - sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection,
  - insertion et suppression des lignes et des colonnes,
  - choix de commandes, annulation et répétition de commandes,
  - impression d'un document ;
- de saisir des données :
  - techniques 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,
  - copier les mises en forme,
  - protection des cellules ;
- d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, …) ;
- de figer et de libérer les volets ;
- de mettre en forme une feuille de calcul :
  - mise en forme et mise en forme conditionnelle,
  - transposition des données ;
- de mettre en page une feuille :
  - définition de l'orientation et du format du papier,
  - ajustement de mise en page,
  - utilisation de sauts de page ;

- d'ajouter, de supprimer, de déplacer et de renommer des feuilles de calcul ;

- d'imprimer un classeur ;
- de recopier des formules en utilisant :
  - les références absolues et relatives,
  - les noms ;
- de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
  - l'assistant fonction,
  - les fonctions mathématiques et statistiques,

- les fonctions logiques,
- les fonctions de recherche,
- les fonctions « date » ;

- d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel :
  - insertion d'un graphique simple dans un document,
  - création, modification, mise en forme et documentation d'un graphique,
  - impression d'un graphique ;
- d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

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.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (Convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

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,

l'étudiant sera capable :

- de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille ;
- de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille ;
- de saisir des données ;
- d'utiliser des formules et des fonctions ;
- de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

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

- de l'efficacité des procédures employées,
- de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Excel 2010 : niveau élémentaire (Convention)

Le chargé de cours sera un enseignant.