

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**APPLICATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

DOMAINE : SCIENCES DE L'INGENIEUR ET TECHNOLOGIE

|   |
|---|
| <p><b>CODE: 2690 12 U31 D1</b><br/><b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 206</b><br/><b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p> |
|---|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 11 juillet 2012,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>APPLICATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE</b><br/><b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT</b></p> |
|---|

## **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

### **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 d'enseignement 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.

### **1.2. Finalités particulières**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'utiliser l'outil informatique et plus spécifiquement les logiciels de type tableur, édition et présentation ;
- ◆ de les intégrer entre eux.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

#### **En mathématiques,**

- ◆ lire et interpréter des graphiques ;
- ◆ étudier un phénomène réel et traduire des tableaux de données sous forme graphique ;
- ◆ reconnaître une fonction dont le graphique est une droite ou une parabole et représenter graphiquement des fonctions du premier et du deuxième degré ;
- ◆ réaliser point par point le graphique de fonctions simples et y relever les zéros, le signe et la croissance.

#### **En français,**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2 Titre pouvant en tenir lieu**

CESS

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*face à un équipement informatique intégrant des logiciels d'édition, de présentation et de tableur, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers,*

*face à une application donnée,*

- ◆ de concevoir les feuilles de calcul intégrant les paramètres du problème posé ;
- ◆ d'établir les formules de calcul nécessaires à la résolution du problème posé ;
- ◆ de présenter un document avec une mise en forme et mise en page appropriées ;
- ◆ d'échanger des données entre les différents logiciels utilisés :
  - ◆ à l'aide du logiciel d'édition, de rédiger un document de synthèse ;
  - ◆ de réaliser une présentation assistée par ordinateur.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la diversité des ressources des logiciels mises en œuvre,
- ◆ le degré de lisibilité des documents produits,
- ◆ le degré de lisibilité et la qualité de la présentation.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*face à un système informatique installé, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers,*

*pour un logiciel courant de type tableur, à partir de situations rencontrées dans le métier :*

- ◆ de créer et de modifier des feuilles de calcul (mise en forme, mise en page...) ;
- ◆ d'utiliser des formules contenant des références relatives, des références absolues et des fonctions ;
- ◆ de représenter des données et des résultats sous forme de tableaux et de graphiques ;

*pour des logiciels courants de type édition et présentation, à partir de situations rencontrées dans le métier :*

- ◆ de créer et de modifier un document (mise en forme, mise en page...) ;
- ◆ d'insérer dans un document une référence (note de bas de page, table des matières, légende...) ;
- ◆ d'importer des feuilles de calcul et des graphiques ;
- ◆ d'insérer et de manipuler des objets (image, tableau...) ;
- ◆ de fusionner des documents (publipostage...) ;
- ◆ d'utiliser des sections ;
- ◆ d'imprimer un document en tout ou en partie ;
- ◆ d'insérer, de mettre en forme et d'animer différents objets (image, tableau, graphique...) ;
- ◆ d'importer des feuilles de calcul et des graphiques ;
- ◆ d'imprimer une présentation.

## 5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants par poste de travail et vingt étudiants par groupe.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

| 7.1. Dénomination du cours | Classement | Code U | Nombre de périodes |
|----------------------------|------------|--------|--------------------|
| Laboratoire d'informatique | CT         | S      | 32                 |
| 7.2. Part d'autonomie      |            | P      | 8                  |
| <b>Total des périodes</b>  |            |        | <b>40</b>          |