

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

PROGRAMMATION BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

| |
|---|
| <p>CODE : 75 24 90 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p> |
|---|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 30 janvier 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

PROGRAMMATION BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de réaliser une application bureautique sur base d'un cahier des charges fourni.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*face à un système informatique opérationnel et connecté à internet,
sur base des consignes données par le chargé de cours,*

- ◆ résoudre une situation élémentaire reprenant les notions vues
 - en réalisant sous forme schématique la structure du programme ;
 - en la transposant dans un langage structuré ;
 - en la traduisant en langage de programmation en respectant sa syntaxe spécifique.

En bureautique

- ◆ rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés ;
- ◆ éditer et de mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
- ◆ traiter des données et en présenter les résultats ;
- ◆ créer une présentation homogène de trois diapositives ;
- ◆ enregistrer et imprimer un document en tout ou en partie.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE « Programmation : niveau 1 » - code 752247U21D1

ET

Attestation de réussite de l'UE « Bureautique » - code 754123U21D1

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

En disposant d'une structure informatique opérationnelle et de la documentation nécessaire, sur base des consignes données par le chargé de cours, sur base du cahier des charges (comprenant au moins la forme schématique du programme) fourni par le chargé de cours, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant le vocabulaire technique adéquat, face à une suite logicielle bureautique permettant la programmation de macro commandes,

- ◆ de développer une application bureautique et la documenter.

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

- ◆ la qualité de la solution proposée,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ le niveau de précision du vocabulaire technique utilisé.

4. PROGRAMME

Face à un système informatique opérationnel et connecté à internet, sur base des consignes données par le chargé de cours, sur base d'un cahier des charges (comprenant au moins la forme schématique du programme) fourni par le chargé de cours, en respectant les règles d'utilisation et de sécurité de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées, en utilisant le vocabulaire technique adéquat, face à une suite logicielle bureautique permettant la programmation de macro commandes,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier l'interface de programmation et la structure en projet de la suite logicielle ;
- ◆ d'utiliser les variables et constantes de la suite logicielle ;
- ◆ de différencier et d'utiliser les procédures et fonctions ;
- ◆ d'utiliser les fonctions permettant l'accès aux différents types de données de la suite logicielle (texte, cellules, champs...) ;
- ◆ d'utiliser la notion d'objet, de classe et collection (propriétés, méthodes, événements) ;
- ◆ d'utiliser les boîtes de dialogues de type message et acquisition de données ;
- ◆ de créer des formulaires utilisateurs en utilisant les outils et contrôles disponibles (zone de texte, liste déroulante, case à cocher, boutons...) ;
- ◆ de mettre en œuvre une programmation événementielle ;
- ◆ de réaliser des projets simples faisant appel aux différents éléments ;
- ◆ d'interagir avec une autre application de la même suite bureautique ;
- ◆ de recourir à bon escient aux différentes ressources d'aide ;
- ◆ de documenter le code et de réaliser un mode d'emploi élémentaire.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de travailler avec un étudiant par poste de travail.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

| 7.1. Dénomination des cours | Classement | Code U | Nombre de périodes |
|------------------------------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| Laboratoire : Programmation | CT | S | 96 |
| 7.2. Part d'autonomie | | P | 24 |
| Total des périodes | | | 120 |