

MODALITES D'INSCRIPTION

A l'inscription, prévoir :

- la carte d'identité
- n° inscription au FOREM pour les *demandeurs d'emploi*
- attestation du CPAS pour les personnes émargeant au CPAS
- attestation de l'AVIQ pour les personnes reconnues

Conditions financières : voir site www.iepscf-namur.be

Paiement par BANCONTACT

DUREE DES ETUDES

Une soirée par semaine, de 17H45 à 21H05 ou une matinée de 9h00 à 12h20 (10 semaines.)

TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : info@iepscf-namur.be

Site www.iepscf-namur.be

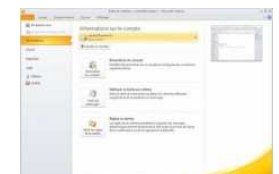
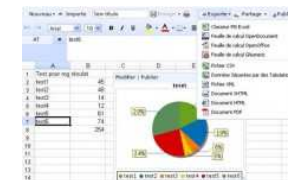


I.E.P.S.C.F.
Namur Cadets

INFORMATIQUE (modules)

Word élémentaire et moyen

Excel élémentaire.



EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – niveau élémentaire
40 périodes

Vous pouvez vous familiariser avec le logiciel Word, apprendre les fonctions de base (la gestion d'un document, les textes, les paragraphes, les styles, les bordures, les trames, les enregistrements, les impressions...).

Programme:

- « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...) ;
- créer et de manipuler un texte :
 - mettre en œuvre les règles techniques d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, ... ;
 - sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, ... ;
 - mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, ... ;
 - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte ;
- effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte ;
- mettre en page un document :
 - réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page ;
 - insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages ;
 - fixer les marges ;
 - utiliser les sections ;
- utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale ;
- prévisualiser le document réalisé ;
- imprimer en tout ou en partie un document ;
- accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – niveau moyen
80 périodes

UTILISATION D'UN TABLEUR – niveau élémentaire
40 périodes

Programme:

- « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, commandes,...) ou de manière indirecte (documents associés,...) ;
- identifier les différents éléments constitutifs d'un classeur ;
- manipuler des données (types de données, encodage, mises en forme, mises en forme avancées) ;
- créer et de manipuler feuilles et classeurs (organisation, enregistrement, protection, définition de noms) ;
- décomposer une expression mathématique en ses différents éléments ;
- utiliser :
 - à l'aide de formules utilisant des références relatives et/ou des références absolues,
 - à l'aide de fonctions courantes ;
- appliquer les règles de priorité des opérations ;
- représenter des résultats sous forme graphique ;
- imprimer des données et des graphiques ;
- accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.