

## MODALITES D'INSCRIPTION

La carte d'identité.

Droit d'inscription : 25€ auxquels s'ajoutent 1 montant de 0,22€ par période + un complément de 0,13€ par période, plafonnés suivant le nombre de périodes.

Le droit d'inscription est de 25,00 € pour les **demandeurs d'emploi chômeurs complets indemnisés** (n° inscription du FOREM) et pour les personnes qui émarquent au **CPAS** (attestation du CPAS).

Paiement par **BANCONTACT**

## DUREE DES ETUDES

Une soirée par semaine, de 17H45 à 21H05 ou une matinée de 9h00 à 12h20 qui va de 2 semaines à 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](mailto:info@iepscf-namur.be)

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h, le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)



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



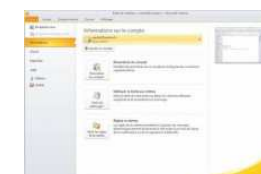
## **INFORMATIQUE (modules)**

Logiciel graphique d'exploitation Windows.

Word élémentaire.

Excel élémentaire.

Initiation aux logiciels



**INTRODUCTION AU PC ET AU SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS -  
12 périodes**

Présentation générale d'un ordinateur. Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ? Utilisation et configuration de Windows. Utilisation de divers programmes de Windows. Définition et utilisation des disques, dossiers et fichiers. Ce cours est destiné à des personnes ayant peu ou pas de connaissances en informatique.

.....

**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...).

.....

**UTILISATION D'UN TABLEUR – niveau élémentaire  
40 périodes**

Cette formation vous permettra de découvrir les caractéristiques du tableur Excel. Etude de l'écran de travail. Travail au sein du classeur et manipulations multiples (rechercher, nommer, enregistrer, imprimer). Préparation de la feuille, saisie des données, mise en forme conditionnelle, automatique, manuelle, utilisation de formules simples.

**INITIATION AUX LOGICIELS - 60 périodes**

Notions diverses sur la gestion des fichiers, des supports de sauvegarde, l'aide en ligne, la mise en forme de blocs ou de caractères, l'accès de base aux fichiers,...

Edition assistée par ordinateur: Mise en forme, en-tête et pied de page, numérotation automatique des pages, publipostage élémentaire.

Tableur : Manipulation des données, des formules et des fonctions simples, mise en pages, graphiques, ...

Bases de données: création et modification de la structure d'un fichier, tri et index d'un fichier, ajouter, modifier et supprimer un enregistrement, recherche sélective et utilisation de l'aide .

Utilisation de logiciels de PAO (Powerpoint) et découverte de Publisher (affiche, publicité,...)