



Arlon Musson Athus Virton

Institut d'enseignement de
Promotion Sociale
de la Communauté française

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE
DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Arlon – Musson – Athus - Virton

Informatique
en cours accélérés

2011/12



En collaboration avec la fonction publique

Site Internet : www.promsoc-arlon.be

E-mail : info@promsoc-arlon.be

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél : +32(0)63 230.240
Fax : +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél : +32(0)63 380.277
Fax : +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél : +32(0)63 570.476
Fax : +32(0)63 455.578

Généralités

Le secteur d'activité de l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale Arlon-Musson-Athus-Virton est la formation initiale et continue des adultes avec pour objectif la réponse aux besoins des milieux socio-économiques, l'accès à l'emploi, la certification, l'épanouissement personnel et la formation continue.

Il vous propose :

- . une organisation en journée, en soirée, le week-end, en horaire décalé ou réduit, intensif ou étalé ;
- . un système modulaire et une valorisation de vos acquis liés à votre cursus scolaire, votre expérience professionnelle ou personnelle ;
- . un accompagnement par des enseignants et des experts issus des milieux professionnels ;
- . un accès à tout âge pour tout parcours personnalisé, dans un environnement ouvert ;
- . des titres reconnus par le Ministère de la Communauté française.

CONDITIONS D'ADMISSION

Dans une unité de formation de niveau secondaire :

- . avoir au minimum 16 ans ou 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire . Etre inscrit dans l'enseignement de plein exercice ou à horaire réduit dans les deux cas précités.

Dans une section de niveau secondaire :

- . ne plus être soumis à l'obligation scolaire à temps plein, si ces sections s'organisent en journée.

Dans une unité de formation ou section de niveau supérieur :

- . avoir 18 ans et être détenteur du CESS ou à défaut avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Le droit d'inscription

Celui-ci varie selon le niveau d'enseignement et le nombre total de périodes suivies. Le paiement du droit d'inscription peut se faire par carte bancaire sur terminal *Bancontact* ou *Banksys*.

LE DROIT D'INSCRIPTION EST PAYABLE À L'INSCRIPTION.

Renseignements &

Inscriptions

SITE D'ARLON

- Journée Portes ouvertes le 14 mai 2011 :

- . de 9h à 12h & de 14h à 17h

- du 16 mai au 30 juin 2011

- . du lundi au jeudi, de 15h à 20h
- . le samedi, de 9h à 12h.

- du 1^{er} juillet au 6 juillet 2011:

- . du lundi au jeudi, de 15h à 18h
- . le samedi, de 9h à 12h.

- à partir du 16 août 2011 :

- . du lundi au vendredi, de 14h à 18h
- . le samedi, de 9h à 12h.

INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (12 périodes)

OBJECTIFS :

Utiliser un ordinateur fonctionnant avec le système d'exploitation Windows.

Pouvoir démarrer et éteindre un PC et utiliser les différents composants de l'environnement informatique de bureau

Pouvoir créer, sauvegarder et gérer des documents et les classer dans des dossiers

Pouvoir exploiter les différentes fonctionnalités d'une interface graphique (menu, raccourcis, barre d'outils, ...)

Identifier les différents composants d'un environnement informatique de bureau

Utiliser des périphériques tels que clavier, souris, écran, imprimante, lecteur de disquette, de CD-rom, ...

Définir le rôle du système d'exploitation par rapport au fonctionnement du PC et des applications installées

Mettre en œuvre les fonctionnalités de base de Windows

Gérer l'arborescence de répertoires contenant des fichiers

Exploiter les différents systèmes de stockage de l'information

Utiliser l'aide en ligne et la documentation



INTRODUCTION A WORD (18 périodes)

OBJECTIFS :

Produire des documents simples de type texte (lettres, notes, rapports,...)

Pouvoir saisir du texte et le mettre en forme, organiser la mise en page d'un document et l'imprimer

Pouvoir définir les propriétés des documents créés et les protéger

Identifier les différents composants de l'écran de travail

Mettre en œuvre les procédures de base :

Créer, ouvrir, enregistrer un document

Saisir du texte

Rechercher, remplacer

Utiliser les outils de vérification

Sauver et imprimer un document, gérer l'impression

Procéder à la mise en forme, à la mise en page

Utiliser l'aide en ligne et la documentation.



PERFECTIONNEMENT A WORD : GESTION DE DOCUMENTS LONGS ET ELEMENTS GRAPHIQUES (12 périodes)

OBJECTIFS :

Produire et gérer des documents de type texte en exploitant les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte :

- **Pouvoir mettre en forme de manière complexe des documents longs**
- **Pouvoir insérer des éléments graphiques dans un document**

Mettre en page automatiquement et définir les profils de mise en page

Numéroter des titres et des lignes : numérotation du titre, des lignes, champs

Utiliser les tables des matières et index : sommaire, listes, index

Utiliser les références croisées, commentaires en signets

Consulter, insérer, déplacer, copier et supprimer les notes de bas de page et de fin

Modifier la position, les profils de mise en page pour le texte des notes ou le marquage des notes

Modifier les notations des marquages de notes à numérotation automatique

Modifier la numérotation des notes

Modifier les notations des marquages de notes à numérotation automatique

Modifier la numérotation des notes

Modifier les signes de séparation de note ou les supprimer

Configurer les indications de suivi pour les notes

Insérer, afficher, supprimer et imprimer des annotations

Marquer et traiter les corrections

Comparer deux versions d'un document

Protéger le document contre les annotations et les corrections

Placer du texte et des images via une zone de texte

Fusionner des commentaires et corrections

Insérer, sélectionner, supprimer et placer autour d'éléments sélectionnés, une zone de texte et des images



Déplacer une zone de texte, texte dans et en dehors du cadre

Modifier le format de la zone de texte

Trier: procédure de tri, trier les listes et les données, défaire le tri

Utiliser les techniques avancées de fusion

Utiliser l'aide en ligne et la documentation

UTILISATION D'UN SCANNER (12 périodes)

Numériser texte et image avec un scanner

Utilisation d'un logiciel OCR



PERFECTIONNEMENT A WORD : MODELES ET PUBLIPOSTAGE (18 périodes)

OBJECTIFS :

Produire et gérer des documents de type texte en exploitant les fonctionnalités avancées du traitement de texte :

- **Pouvoir créer, utiliser et modifier des modèles**
- **Pouvoir créer, modifier et protéger un formulaire**
- **Pouvoir créer, utiliser et enregistrer des macros-commandes**
- **Pouvoir échanger des données avec d'autres programmes**



Réaliser des documents dans une perspective de communication professionnelle en adaptant, si il y a lieu, des modèles prédéfinis

Créer, modifier, trouver, utiliser des modèles de documents

Créer et fusionner des documents de publipostage (lettres, enveloppes, étiquettes)

Utiliser les Champs : insertion, mise à jour et traitement, création, protection, affichage des résultats et des codes

Créer et remplir des formulaires

Imprimer et enregistrer les données d'un formulaire en ligne

Protéger les formulaires et laisser des sections non protégées

Modifier les champs de formulaire (pour les cases à cocher et les zones de texte; étendre, réduire ou ajouter des items dans les listes d'options)

Echanger des données avec d'autres applications : insertion d'objets, couplage de données

Créer et utiliser des macro-commandes de type automatique

Enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer, interrompre et reprendre l'enregistrement de macros

Utiliser les macros fournies avec Word

Ajouter des macros aux champs des formulaires

Adapter la barre des tâches, des menus et du clavier : barres des tâches, menus, raccourcis clavier, couplage de macros

Utiliser l'aide en ligne et la documentation

INTRODUCTION A EXCEL (18 périodes)

OBJECTIFS :

Produire des documents simples de type feuille de calcul (tableaux de résultats, récapitulatifs budgétaires, ...)

Pouvoir saisir des données et effectuer des calculs sur celles-ci

Pouvoir organiser une feuille de calcul et un graphique lié aux données saisies,

les mettre en forme et les imprimer

Identifier les différents composants de l'écran de travail

Mettre en œuvre les procédures de base

Saisir des données

Saisir des formules simples, des fonctions élémentaires avec et sans l'assistant

Mettre en forme une feuille de calcul

Recopier des formules en utilisant

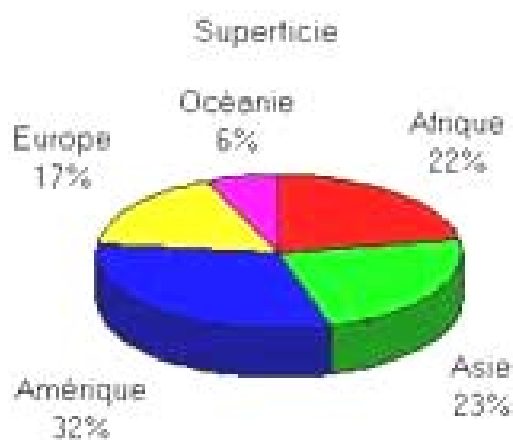
Des références absolues et relatives

Des noms et des étiquettes

Exploiter les fonctionnalités graphiques

Sauver et imprimer un document, gérer l'impression

Utiliser l'aide en ligne et la documentation



PERFECTIONNEMENT A EXCEL (24 Périodes)

OBJECTIFS :

Produire et gérer des documents de type feuille de calcul en exploitant les fonctionnalités avancées du tableur

Pouvoir organiser et mettre des données en forme de manière complexe

Pouvoir utiliser des bases de données et des listes

Adapter l'environnement d'Excel

Effectuer les opérations de base

Configurer la mise en forme du classeur

Utiliser des profils de mise en page (définition, application, mise en forme automatique)

Utiliser des fonctions avancées

Fonctions logiques

Tri et filtrage de données

Recherche et affichage de sous-totaux

Fonctions matricielles et Fonctions de recherche

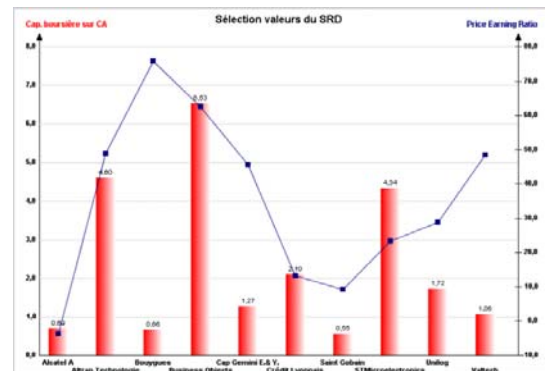
Utiliser des graphiques sous forme de courbes ou d'histogramme

Utiliser des bases de données et des listes

Utiliser des tableaux croisés dynamiques

Utiliser le solveur et la gestion de scénario

Utiliser les liaisons et formules



INTRODUCTION A ACCESS (24 périodes)

OBJECTIFS :

Construire et gérer une base de données simple pour enregistrer des données structurées et produire des documents de type rapport

Pouvoir créer un fichier d'enregistrement de données

Pouvoir créer un écran pour saisir et afficher des données et les mettre en forme

Pouvoir trier des données et créer un rapport présentant celles-ci, le mettre en forme et l'imprimer

Définir les concepts de base (Notions de base de données, Table, champ, enregistrement, relation)

Dans une base de données monotable :

- Créer une base de données
 - Créer une table
 - Définir une clé primaire
 - Ajouter, effacer, déplacer un enregistrement, un champ
 - Sauvegarder la base de données
- Créer un formulaire
- Créer une requête
- Rechercher des données spécifiques au moyen d'une requête, d'un filtre
- Créer un rapport
- Composer un état, effectuer des calculs dans un état
- Trier, regrouper des informations

Utiliser l'aide en ligne, la documentation

PERFECTIONNEMENT A ACCESS (24 périodes)

OBJECTIFS :

Créer et utiliser une base de données complexe en exploitant les fonctionnalités avancées du gestionnaire de base de données

Pouvoir organiser et mettre en relation des fichiers d'enregistrement des données.

Pouvoir trier et modifier des données provenant de plusieurs fichiers en relation et créer des rapports présentant celles-ci.

Organiser des données dans les tables :

- Définir le modèle conceptuel des données et des liaisons fonctionnelles dans le respect des règles de normalisation.
- Sélectionner les propriétés des champs (types de données, masques de saisies, ...).
- Créer des index simples et composés.
- Choisir des clés (primaire, secondaire, composée).
- Définir, modifier et supprimer les relations entre les tables.

Concevoir des requêtes sur plusieurs tables, de création de table, de tables croisées, de suppression, de mise à jour.

Définir des jointures internes et externes et utiliser des jointures automatiques.

Utiliser des formulaires :

- Manipuler les données.
- Choisir les types de contrôles et sélectionner leurs propriétés.
- Incorporer un sous-formulaire au formulaire principal
- Mettre en œuvre des boîtes à onglets

Utiliser les états :

- Regrouper les données.
- Choisir les types de contrôles et sélectionner leurs propriétés.
- Incorporer un sous-état à l'état principal.
- Lier et incorporer des objets issus d'autres applications, insérer des listes de choix.

Importer et exporter des données.

Effectuer la maintenance de la base de données (compactage, conversion, restauration, création de copies de sauvegarde).

Utiliser l'aide en ligne et la documentation.

INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET (6 périodes)

OBJECTIFS :

Naviguer sur Internet

Pouvoir rechercher et exploiter des informations

Pouvoir télécharger des documents et des applications

Réaliser et paramétrer une connexion avec un fournisseur d'accès

Rechercher et obtenir des informations en utilisant les fonctions du navigateur

Récupérer une page Web

Télécharger des applications (utilitaires, plug-ins, etc.) et des fichiers de différents formats

Utiliser l'aide en ligne et la documentation



MESSAGERIE ELECTRONIQUE (6 périodes)

OBJECTIFS :

Communiquer avec des collaborateurs ou avec le public par Internet

Pouvoir envoyer, recevoir et gérer des messages

Pouvoir gérer des adresses d'interlocuteurs

- Configurer le logiciel de messagerie électronique
- Envoyer/recevoir un message, un fichier associé et y répondre
- Gérer les dossiers de message
- Prendre copie/gérer des messages entrants et sortants
- Gérer et utiliser un carnet d'adresses
- Utiliser la messagerie électronique pour gérer la communication dans un groupe de travail



UTILISATION D'OUTLOOK (6 périodes)

OBJECTIFS :

Communiquer, gérer son temps et ses tâches avec un logiciel de gestion d'informations personnelles et de messagerie

Pouvoir envoyer, recevoir et gérer des messages

Pouvoir enregistrer et gérer des contacts

Pouvoir gérer des agendas et des tâches

Utiliser et personnaliser l'écran de travail

Gérer des contacts :

- Créer et enregistrer un ou plusieurs nouveaux contacts, des contacts d'une même société
- Modifier, supprimer, afficher, organiser, rechercher, regrouper et imprimer les contacts
- Envoyer des messages, des fax aux contacts sélectionnés

Gérer des tâches :

- Créer une nouvelle tâche
- Gérer une tâche en cours
- Imprimer un calendrier des tâches
- Identifier l'apport de ressources dans l'organisation

Gérer des notes (création, personnalisation et utilisation)

Gérer un agenda :

- Planifier, modifier, annuler des rendez-vous
- Partager son agenda avec d'autres utilisateurs
- Consulter un autre agenda
- Organiser des réunions (planning, invitation, changement, annulation)

Utiliser la messagerie électronique

Utiliser la corbeille pour supprimer des objets

Utiliser l'aide en ligne et la documentation



POWERPOINT (12 périodes)

OBJECTIFS :

Produire des documents de type présentation (supports d'exposé, diaporamas, organigrammes, ...)

Pouvoir créer une diapositive, y insérer des objets et des images et les mettre en forme

Pouvoir organiser une présentation, l'animer et l'imprimer

- Identifier les différents composants de l'environnement et de l'écran de travail
- Créer un plan et manipuler la présentation ainsi conçue
- Créer, ajouter, supprimer, configurer une diapositive
- Utiliser les effets d'animation et de transition
- Créer et minuter un diaporama
- Imprimer une diapositive pour transparent
- Ajouter et imprimer des commentaires
- Utiliser l'aide en ligne et la documentation



PUBLISHER (18 périodes)

OBJECTIFS :

Utiliser un logiciel de Publication Assistée par Ordinateur

Création de brochures, catalogue, livret, prospectus, affichettes, calendriers, bannières, papiers à lettres, cartes de visites, étiquettes, menus, cartes d'invitations, cartes de voeux,

Publipostage : création d'étiquettes, enveloppes, lettres à une liste de personnes

TRAITEMENT DE L'IMAGE AVEC PHOTOSHOP (18 périodes)

OBJECTIFS :

Produire des documents de type image

Pouvoir enregistrer une image provenant d'une source externe (scanner, appareil photo numérique, ...)

Pouvoir modifier une image (retouches, dimensions, couleurs, format, ...)



- Acquisition d'images via le scanner et/ou l'appareil photo numérique
- Identification des différents types d'image
- Notions et vocabulaire spécifiques au traitement de l'image (modes colorimétriques, taille et résolution d'une image, nuancier, ...)
- Découverte des potentialités du logiciel Photoshop : menus, outils, palettes
- Réalisation de manipulations de base : copier, coller, modifier, réduire, agrandir, compresser, découper, dupliquer, déplacer, ajuster les dimensions recadrer.
- Utilisation et gestion des calques
- Utilisation des outils de dessin, de modification, de recadrage, de texte, de sélection de parties d'image
- Ajout de texte dans une image
- Utilisation de l'aide en ligne et de la documentation



FORMATIONS ACCELEREES : 2010-2011

6 périodes par jour : de 9h15-12h & 13h-15h15

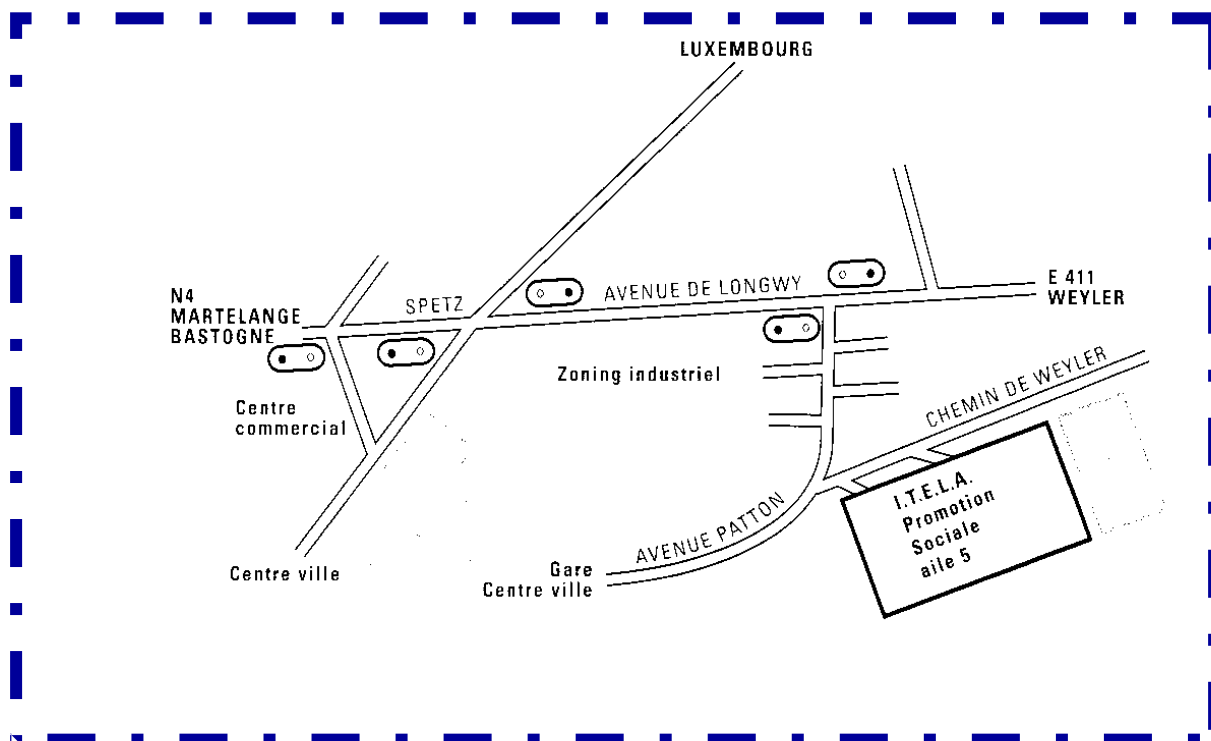
Local	Périodes	Cours	Jours
5118	12	Intro PC	Jeudi
5118	18	WORD base	Jeudi
5118	6	INTERNET	Jeudi
5118	6	MAIL	Jeudi
5118	18	EXCEL base	Jeudi
5118	12	WORD : longs documents	Jeudi
5118	18	WORD : publipostage	Jeudi
5118	12	POWERPOINT	Jeudi
5118	18	PUBLISHER	Jeudi
5118	12	OUTLOOK	Jeudi
5118	24	ACCESS	Jeudi
5118	24	ACCESS Perfectionnement	Jeudi
5118	24	EXCEL Perfectionnement	Jeudi

Ces cours seront organisés uniquement s'il y a des agents de la « Communauté française » ou s'il y a assez de personnes inscrites

Calendrier scolaire 2011-2012

	2011				2012								
	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S
Lundi		¹											
Mardi			1						1				
Mercredi			2			1			2			1	
Jeudi	1		3	1		2	1		3			2	
Vendredi	2		4	2		3	2		4	1		3	
Samedi	3	1	5	3		4	3		5	2		4	1
Dimanche	4	2	6	4	1	5	4	1	6	3	1	5	2
Lundi	5 ²	3 ⁶	7 ¹¹	5 ¹⁵	2	6 ²²	5 ²⁶	2	7 ³³	4 ³⁷	2	6	3 ¹
Mardi	6	4	8	6	3	7	6	3	8	5	3	7	4
Mercredi	7	5	9	7	4	8	7	4	9	6	4	8	5
Jeudi	8	6	10	8	5	9	8	5	10	7	5	9	6
Vendredi	9	7	11	9	6	10	9	6	11	8	6	10	7
Samedi	10	8	12	10	7	11	10	7	12	9	7	11	8
Dimanche	11	9	13	11	8	12	11	8	13	10	8	12	9
Lundi	12 ³	10 ⁷	14 ¹²	12 ¹⁶	9 ¹⁸	13 ²³	12 ²⁷	9	14 ³⁴	11 ³⁸	9	13	10 ²
Mardi	13	11	15	13	10	14	13	10	15	12	10	14	11
Mercredi	14	12	16	14	11	15	14	11	16	13	11	15	12
Jeudi	15	13	17	15	12	16	15	12	17	14	12	16	13
Vendredi	16	14	18	16	13	17	16	13	18	15	13	17	14
Samedi	17	15	19	17	14	18	17	14	19	16	14	18	15
Dimanche	18	16	20	18	15	19	18	15	20	17	15	19	16
Lundi	19 ⁴	17 ⁸	21 ¹³	19 ¹⁷	16 ¹⁹	20 ²⁴	19 ²⁸	16 ³⁰	21 ³⁵	18 ³⁹	16	20	17 ³
Mardi	20	18	22	20	17	21	20	17	22	19	17	21	18
Mercredi	21	19	23	21	18	22	21	18	23	20	18	22	19
Jeudi	22	20	24	22	19	23	22	19	24	21	19	23	20
Vendredi	23	21	25	23	20	24	23	20	25	22	20	24	21
Samedi	24	22	26	24	21	25	24	21	26	23	21	25	22
Dimanche	25	23	27	25	22	26	25	22	27	24	22	26	23
Lundi	26 ⁵	24 ⁹	28 ¹⁴	26	23 ²⁰	27 ²⁵	26 ²⁹	23 ³¹	28 ³⁶	25 ⁴⁰	23	27	24 ⁴
Mardi	27	25	29	27	24	28	27	24	29	26	24	28	25
Mercredi	28	26	30	28	25	29	28	25	30	27	25	29	26
Jeudi	29	27		29	26		29	26	31	28	26	30	27
Vendredi	30	28		30	27		30	27		29	27	31	28
Samedi		29		31	28		31	28		30	28		29
Dimanche		30			29			29			29		30
Lundi		31 ¹⁰			30 ²¹			30 ³²			30		
Mardi					31						31		

PLAN D' ACCS



Avec le soutien de :

