

# PROMOTION SOCIALE COMMUNALE

THUIN  
Rue Verte 1  
(ville-basse)

MONTIGNY-LE-TILLEUL  
Rue Wilmet 4  
(en face du centre culturel)

071/59.04.69

eicctm@gmx.fr

[promsocthuin.be](http://promsocthuin.be)



*Titres officiels  
Congé éducation  
Cellules de  
reconversion*

## **Inscription**

(Uniquement à Thuin ville-basse !)

**du 6 au 30 juin  
du 28 août au 29 septembre**

*Formations pour  
travailleurs,  
demandeurs d'emploi,  
étudiants, séniors.....*

Du lundi au vendredi de **9h30 à 11h30** et de **17h30 à 20h30**

## **2 Modules :**

**Introduction à l'informatique**

**Eléments de bureautique**

## **Documents indispensables à l'inscription :**

- votre carte d'identité;
- une copie du titre (diplôme, certificat, attestation) « le plus élevé » de vos études;
- votre numéro Forem si vous êtes demandeur d'emploi (carte jobpass)
- attestation CPAS pour les bénéficiaires du RIS
- attestation AVIQ pour les personnes à mobilité réduite (AVIQ)
- attestation étudiant (moins de 18 ans) au 1/10<sup>ème</sup> de la formation
- une attestation pour les personnes inscrites à la demande d'une autorité publique

## **Programme**

**Accessible à tous et à toutes**, à titre professionnel ou en recherche d'épanouissement personnel (toute personne à la recherche d'un emploi, travailleurs(euses), étudiant(e)s (min 15 ans), séniors, ...)

# Introduction à l'informatique

*L'étudiant sera capable :*

- d'identifier sur un schéma proposé, les différents éléments d'un système informatique de base (unité centrale, unités périphériques) ;
- de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes... ;
- de situer le rôle du système d'exploitation et d'utiliser les fonctionnalités de base:

le chargement du système d'exploitation, le chargement d'autres logiciels, la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer), la gestion de l'arborescence des dossiers, le formatage d'une disquette, l'utilisation de logiciels de backup ;

- d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé.

## Éléments de bureautique

### Logiciels de bureautique : théorie

*L'étudiant sera capable de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :*

démarrer le logiciel (menus, item, touches de fonction,...) ;

- gérer les fichiers et répertoires ;
- assurer la pérennité (sécurité, intégrité) des informations traitées (back up, copies, protections) ;
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé ;
- mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « tableur », permettant la création et la manipulation d'une feuille de travail ;
- mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « gestion de bases de données », permettant la création et la manipulation de feuilles de travail, de tables ou fichiers, formulaires, enregistrements, champs, propriétés.

### Logiciels de bureautique : laboratoire

*L'étudiant sera capable : de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type « **tableur** » :*

- création et manipulation d'une feuille de travail,
- sauvegarde et récupération d'une feuille de travail,
- mise en page et impression d'une feuille de travail,
- visualisation et impression des données sous forme graphique,
- opérations mathématiques de base,
- opérations logiques: tri, filtre, recherche de données,...
- moyens de protection dans une feuille de travail ;
- pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type « **gestion de bases de données** » :
  - distinction de table ou fichier, formulaire, enregistrement, champs, propriétés,
  - création d'une table, d'un fichier,
  - définition de champs et de propriétés,
  - saisie des données à l'aide d'un formulaire existant,
  - mise à jour des tables et des données (création, modification, suppression),
  - sauvegarde et récupération d'un fichier, d'une table,
  - visualisation des données selon les modes disponibles,
  - création, enregistrement et exécution de requêtes simples (critères de tri, sélection, filtres),
  - conception d'un état de sortie (rapports, étiquettes) ;

*de réaliser une connexion **Internet/Intranet** et d'en utiliser les services de base :*

le courrier électronique :

- ✓ envoyer et recevoir un message électronique ;
- ✓ prendre copie et gérer un message ;
- ✓ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
- ✓ le service de communication (web) ;
- ✓ identifier des documents ;
- ✓ rechercher et obtenir des informations sur un sujet donné en utilisant les ressources usuelles de recherche ;

la récupération de l'information ;

- ✓ d'adopter une attitude critique vis à vis de l'information reçue.
- ✓ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ✓ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
- ✓ accéder à un site imposé ;
- ✓ trouver des informations relatives à un thème donné ;
- ✓ récupérer une information repérée dans un site ;
- ✓ rédiger un message et l'envoyer.

## **Organisation**

Une soirée par semaine sur une année scolaire.