

**Des formations en langues**

- Néerlandais
- Néerlandais de base (en situation)
- Néerlandais de perfectionnement
- Anglais
- Anglais de perfectionnement
- Espagnol
- Italien
- Français (apprentissage de base)

**Des formations en commerce et gestion**

- Formation à la gestion pour les futurs indépendants et chefs d'entreprise

**Des formations d'initiation à la bureautique**

**(aucun pré-requis demandé)**

- Traitement de texte WORD, tableur EXCEL, bases de données, Internet, nouveaux médias de communications électroniques, multimédia.

**Des formations en informatique**

- Informatique de base et technologies de l'information et de la communication
- Traitement de texte WORD
- Système d'exploitation WINDOWS Vista
- Tableur EXCEL
- Logiciel de présentation assistée par ordinateur POWERPOINT
- Gestion de bases de données ACCESS
- Traitement de l'image et infographie PHOTOSHOP
- Maintenance de l'ordinateur (configurer, diagnostiquer, réparer)
- Applications multimédia (son, texte, image 3D, vidéo, CD/DVD, web)

**Des formations dans le domaine industriel**

- Dessin assisté par ordinateur en deux dimensions
- Automates programmables

**Des formations dans le domaine social**

- Langue des signes (\*)
- Initiation aux soins palliatifs (\*)
- Animations pour personnes âgées
- Auxiliaire de l'enfance : accueil des enfants dans une structure collective
- Aide-ménager(ère)
- Formation complémentaire en vue de l'enregistrement comme aide-soignant(e) (\*)
- Formation au langage corporel dans la communication avec l'enfant - Psychomotricité
- Aide-soignant(e)
- Aide-familial(e)

**Des formations techniques et professionnelles**

- Conducteur de clark frontal
- Conducteur de clark latéral

**Validation des compétences**

Nous validons et certifions vos compétences dans les métiers suivants :

- ▶ Aide-comptable
- ▶ Aide-ménager(ère)
- ▶ Installateur(trice) sanitaire

**INSCRIPTIONS**

**En juillet et août 2011 :**

de 9 h à 12 h  
et de 14 h à 17 h

**Les autres mois de l'année :**

de 9 h à 12 h  
de 14 h à 17 h  
(ou sur rendez-vous)

à l'Institut Saint-Henri  
Ecole de Promotion sociale  
rue du Commerce, 21  
B - 7780 Comines

par téléphone : 056/56.00.61  
(de France : 00.32.56/56.00.61)

par e-mail : [isheps@skynet.be](mailto:isheps@skynet.be)

**du lundi au vendredi jusqu'au 7 juillet 2011  
et à partir du 18 août 2011**

**Droit d'inscription :**

50€ (\*) ou 125€

(\*) prix réduit à certaines conditions  
(se renseigner au secrétariat)  
pour l'ensemble de la formation

25€(\*) ou 65€  
par module individuel

**Portes ouvertes :**

Le lundi 5 septembre  
de 19h00 à 21h00

Un entretien avec le professeur permet de  
vous orienter vers la formation qui vous  
correspond



**Informatique  
2011 - 2012**

L'épine dorsale de  
tout système de  
gestion moderne



**INSTITUT SAINT-HENRI  
Ecole de Promotion sociale**

Rue du Commerce, 21 - B-7780 COMINES

Téléphone : 056/56 00 61

E-mail : [isheps@skynet.be](mailto:isheps@skynet.be)

Site : <http://promsoc.saint-henri.be>

# Objectifs de la formation

La formation dispensée en informatique vous permettra de:

- gérer votre système
- utiliser l'interface graphique WINDOWS
- utiliser efficacement des logiciels courants de type traitement de textes (WORD), tableur (EXCEL), gestionnaire de bases de données (ACCESS) et gestionnaire de présentation (POWERPOINT)
- lire et comprendre les livres et revues spécialisées

## Niveau des études

Technique secondaire supérieur

## Admission

L'admission peut, en l'absence d'une formation générale scolaire du niveau requis, être subordonnée à la réussite d'un test d'admission

## Sanction des études

Une attestation de fréquentation et/ou de réussite est délivrée à l'issue de l'examen qui clôture chaque niveau

## Pré-requis

Usage de la souris et du clavier

# Programme des cours

## 1. WORD (sept - oct) Version Office

- Tous les outils de mise en page.
- Création de modèles et de styles, insertion de tableaux, de dessins, de cadres.
- Numérotation des titres et traitement de longs documents.
- Echanges avec d'autres logiciels.

**NB. L'objectif n'est pas la frappe aveugle à 10 doigts !**

## 2. WINDOWS Vista (nov. - déc.)

- Organisation du bureau (bouton démarrer, barre des tâches, raccourcis ...)
- Gestion des fenêtres et travail multi-tâches
- Utilisation de l'explorateur (gestion de dossiers et de fichiers: créer, copier, effacer, rechercher, ...)
- Panneau de configuration

## 3. EXCEL initiation + complément (jan. - mars) Version Office

- Gestion de feuilles de calcul, types de données et formules simples, fonctions de base, graphiques.
- Compléments sur les fonctions et divers outils, macro-instructions.

## 4. POWERPOINT (mars - avr.) Version Office

Création et gestion d'un diaporama (fonds d'écran, effets spéciaux, minutages, liens hypertextes, ...)

## 5. ACCESS (mai - juin) Version Office

Création et gestion de bases de données relationnelles (ajout, modification, suppression de données), requêtes, formulaires et états, étiquettes....

## Remarques:

1. Tous les modules (pour un total de 240p) sont indépendants et peuvent donc être suivis séparément
2. Des notes de cours (théorie et nombreux exercices) sont mises à votre disposition



## Horaire

L'horaire de cours sera établi en fonction du nombre d'inscriptions dans les différents modules.  
Vacances scolaires habituelles.