

# Suite Office

RÉF | 5911

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Une méthode progressive, centrée sur l'utilisateur, avec un vocabulaire clair et sans jargon informatique.

Formation informatique - bureautique complète, axée sur les exigences du monde professionnel.

### Programme

Windows : Découverte des composants d'un PC ; le système d'exploitation : gestion des fichiers/dossiers, création d'une arborescence, paramètres et navigateur internet.

Word : Mise en forme et mise en page ; insertion d'éléments divers : images, tableaux, zones de texte ; Rédaction de lettres/CV/ articles de journaux ; création de tables de matières/bibliographies.

Excel : Utilisation des formules de base ; insertion de graphiques ; mise en forme conditionnelle ; tableaux croisés dynamiques ; fichier clients/gestion de projets.

PowerPoint : Création d'une présentation claire et professionnelle avec animations, transitions etc. Présentation orale devant la classe du fichier créé.

Outlook : Gestion d'une boîte mail ; sécurité de base d'une boîte mail ; Cloud Computing.

### Certification(s) visée(s)

Attestation de réussite d'une unité d'enseignement (UE) de Promotion sociale

### Type de formation

[Enseignement de promotion sociale](#)

## ORGANISATION

### Durée

2 mois

### Début

11 mars 2024 5 fois par an : septembre, novembre, janvier, mars et mai

**Coût**

Gratuit sur présentation des chèques TIC

**CONDITION D'ADMISSION****Prérequis  
administratifs**

Etre chercheur d'emploi.  
Avoir les chèques TIC

**EN PRATIQUE****Pour s'informer et  
postuler**

Rendez-vous dans votre antenne Actiris ou vous recevrez les chèques TIC puis allez au secrétariat de l'école pour vous inscrire à la formation.

**Pour s'informer  
uniquement**

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Visitez le site [web](#) de l'établissement
- Téléphonnez à l'école

**Organisme****Institut auderghemois de Promotion sociale**

Chaussée de Wavre 1649  
1160 Auderghem  
Tél: 02 673 09 25  
<http://www.iaps.be>