

Bureautique

RÉF | 7569

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Pour débutants en informatique : Une formation informatique au terme de laquelle vous maîtriserez tous les outils actuels de la bureautique afin de vous aider à vous insérer dans les domaines les plus variés du marché de l'emploi. Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook n'auront plus de secret pour vous.

Programme

Bases / Word / Excel / Courrier électronique/ Agenda
Calendrier Gestion de RV / Internet :

Introduction à l'informatique (20 périodes) :

- Face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,
- 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, notamment : 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 - Initiation aux logiciels (80 périodes) :

1° Word : de créer, manipuler un texte, mettre en forme, soit directement, soit par modification, une ligne, un paragraphe,

une page & créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page.

2° Excel : de créer, manipuler une feuille de travail, mettre en page une feuille de travail & visualiser des résultats sous forme graphique.

Edition assistée par ordinateur (Word) :

- De « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...),
- De créer et de manipuler un texte : mettre en œuvre les règles techniques d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, ...,
- Sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, ...,
- Mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, ...,
- Réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte,
- D'effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte,
- De mettre en page un document : réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page,
- Insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages,
- Fixer les marges,
- Utiliser les sections,
- D'utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale,
- De prévisualiser le document réalisé,
- D'imprimer en tout ou en partie un document &
- D'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

Gestionnaire de données - Tableur (Excel) :

- De « démarrer » le logiciel d'une manière directe (icônes, commandes,...) ou de manière indirecte (documents associés,...),
- D'identifier les différents éléments constitutifs d'un classeur,
- De manipuler des données (types de données, encodage, mises en forme, mises en forme avancées),

- De créer et de manipuler feuilles et classeurs (organisation, enregistrement, protection, définition de noms),
- De décomposer une expression mathématique en ses différents éléments,
- D'utiliser : à l'aide de formules utilisant des références relatives et/ou des références absolues, à l'aide de fonctions courantes,
- D'appliquer les règles de priorité des opérations,
- De représenter des résultats sous forme graphique,
- D'imprimer des données et des graphiques &
- D'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

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 4 mois (module de 100 périodes de 50 minutes).

Horaire mardi jeudi en journée de 9h30 à 12h30 OU lundi mercredi en soirée de 18 à 21h
Cours 2 fois par semaine.

Début Février 2024 2 fois par an : septembre et février

Coût 270,00 euros - Coût réduit : : 180,00 euros (CE) ou 220,00 euros (étudiants) -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire inférieur* de plein exercice (CESI ou CESDD) ou une *équivalence de la Fédération Wallonie-Bruxelles*
Si vous ne disposez pas de ce document, il vous sera demandé de passer un test de compréhension à la lecture avant votre inscription.

Remarques

Si les non-ressortissants de l'UE ne possèdent pas de carte de séjour belge, ils seront soumis au paiement d'un droit d'inscription supplémentaire (90). Le CPAB ne pourra pas être tenu responsable du manque de places disponibles pour votre niveau au moment de votre inscription ni de l'annulation d'un cours en cas d'inscriptions insuffisantes. Paiement par BANCONTACT (pas de carte de crédit VISA/Mastercard).

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Inscrivez-vous en téléphonant au 02/511 01 09 du lundi au jeudi de 9 à 12h30 et de 14 à 17h ainsi que le vendredi de 9 à 12h30 en spécifiant l'intitulé de la formation souhaitée.

Pour s'informer uniquement

Informez-vous davantage en consultant [le site de l'organisme](#).

Organisme

CPAB - Centre de perfectionnement académique de Bruxelles

Avenue Louise 113
1050 Bruxelles
Tél: 02 511 01 09
<http://www.cpab.be>

