Bureautique (autoformation)

RÉF | 8601

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Apprendre à bien maîtriser la Suite Office. La pratique des logiciels de bureautique constitue une compétence nécessaire afin de postuler à un emploi. A Bruxelles, près de 75% des offres d'emploi comportent des exigences sur la pratique de la bureautique. Pour beaucoup d'employeurs, ce sont des aptitudes de base considérées comme déjà acquises, connaître les logiciels de bureautique c'est augmenter considérablement vos chances de décrocher un emploi.

Programme

Approfondir vos connaissances (des bases aux fonctions avancées) sur une ou plusieurs applications du pack Microsoft® Office : Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou Access.

Certification(s) visée(s)

Attestation de participation indiquant le nombre d'heures travaillées sur la plateforme

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Avoir au moins 18 ans.
Être domicilié en Région de Bruxelles-Capitale.

Disposer d'un ordinateur avec un accès à Internet et un navigateur (Internet Explorer® à partir de la version 10, Edge®, Chrome®, Firefox® ou Safari®), d'une adresse e-mail et de votre numéro de dossier Actiris.

Comprendre des consignes en français

Connaître

Remarques

Le coaching téléphonique et les classes virtuelles sont des options supplémentaires disponibles après la signature d'une convention de formation avec Bruxelles Formation à l'Espace Public Numérique de Formation.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Tous les chercheurs d'emploi bruxellois inscrits chez Actiris peuvent utiliser la plateforme PC-Skills.brussels.
- Il leur suffit de s'inscrire en ligne sur le site PC-Skills.brussels.
- Visitez la page [Inscription](#) pour savoir comment vous inscrire

Organisme

Actiris

Avenue de l'Astronomie 14
1210 Bruxelles
Tél: 0800 35 123
<http://www.actiris.be>