

Atelier 3.0 : Office Immersion : Word, Excel, Outlook

RÉF | 9648

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Vous souhaitez actualiser vos compétences bureautiques et administratives, vous souhaitez gagner en professionnalisme, pratiquer et reprendre confiance dans vos compétences ou encore vous souhaitez passer les épreuves de validation de compétences pour le métier d'employé administratif, rejoignez notre atelier 3.0 : Office Immersion.

- Revoir les bases de Windows, Word, Excel et Outlook
- Actualiser et renforcer ses compétences administratives :
 - gérer des dossiers,
 - gérer sa boîte mail,
 - rédiger des mails et des courriers,
 - fixer des rdv,
 - gérer des calendriers,
 - mettre en page des documents,
 - gérer des données dans Excel,
 - utiliser Teams,
 - respecter des procédures et des consignes.

Programme

- **Gérer ses mails et les agendas : Outlook**
gérer ses mails, sa boîte mail, ses contacts
gérer les rendez-vous, les agendas, les calendriers
- **Rédiger des mails professionnels:**
Rédiger divers types d'emails professionnels
Optimiser ses écrits avec Chat GPT
- **Gérer un dossier, de la constitution à l'archivage:**
créer des dossiers selon un système de classement et de référencement prédéfini
gérer une arborescence
mettre à jour, nommer, classer ses dossiers
partager ses dossiers ...
- **Mettre en page des documents : Word**
mise en forme de textes et mise en page
insertion de tabulations, de tableaux, de capture d'écran

- insertion des en-têtes et pieds de page et utilisation de la numérotation des pages
- numérotation et puces
- insertion d'une liste à plusieurs niveaux
- trucs et astuces Word pour gagner en professionnalisme
- **Gérer des données : Excel**
 - mise en forme de tableaux, des cellules et des données
 - encodage et gestion des données : tris, filtres, sélection
 - utiliser les formules simples pour effectuer des calculs
 - créer des graphiques simples à partir des données.

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée 3 semaines

Horaire lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00

Début 24 juin 2024 5 fois par an : Mars, Mai, Juin, Septembre, Novembre

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Connaître

- Réussir un test de français : questionnaire avec des questions ouvertes qui vérifient la maîtrise du français dans les aspects compréhension et rédaction.
- Réussir un test en Word : taper et recopier un texte. Mettre le texte en page sur base de consignes. Le test vérifie la maîtrise du clavier, la compréhension de consignes et et les notions de base de Word (centré, gras, souligné, marges ...)

Remarques

Cet atelier peut aussi constituer une préparation à l'épreuve relative au Titre 1 de la validation des compétences sur le métier d'employé administratif : Gérer un dossier, de la constitution à l'archivage. Pour plus d'informations sur l'épreuve de validation, vous pouvez consulter le site du Consortium de Validation Des Compétences : www.cvdc.be

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à l'une des séances programmées :

- mardi 28 mai 2024 à 10h00 : « Séance d'information »

Comment s'inscrire ?

- De façon rapide, [en vous connectant ou en créant votre propre compte Mon Dorifor](#) en tant que candidat
- Dans une Antenne Actiris, en prenant rendez-vous par téléphone au numéro gratuit 0800 35 123
- Auprès d'un conseiller de la Cité des métiers,
 - soit en vous rendant sur place sans rendez-vous (Avenue de l'Astronomie 14 1210 Bruxelles-Métro Madou) lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h (15h30 en juillet et août), jeudi de 13h30 à 19h (16h pendant les congés scolaires)
 - soit en utilisant la plateforme de conseil en ligne [Miti](#) ouvert de 9h à 12h sauf le jeudi
- Auprès de notre call center au numéro gratuit 0800 555 66

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>