

Actualisation en bureautique

Durée : 300 heures

Coût par participant :

210 \$ et prévoir l'achat d'une
clé USB

Début : 6 février 2012

Fin : 18 avril 2012

Horaire :

8 h 15 à 11 h 30
12 h 15 à 15 h 30

(30 heures / semaine)

Congés :

5 mars, 6 et 9 avril 2012

Clientèle :

*Personnel de bureau
(secrétaires, agents de
bureau, commis de bureau)
ou toute personne qui doit
maîtriser les nouveaux
logiciels pour se trouver un
emploi*

Exigences :

*Connaissances de base en
informatique et
connaissance du clavier*

Version Office 2010 et Windows 7

Les logiciels de la bureautique

270 heures

- Logiciel d'exploitation Windows 7 15 heures
- Traitement de texte Word, fonctions intermédiaires
et avancées 66 heures
- Chiffrier électronique Excel 51 heures
- Logiciel de présentation PowerPoint 30 heures
- Base de données Access 51 heures
- Logiciel Acrobat 15 heures
- Internet et matériel périphérique (numériseur,
appareil photo numérique) 15 heures
- Atelier pratique « Longs documents » 12 heures
- Outlook 15 heures

Application à la recherche d'emploi

30 heures

- Rédaction du curriculum vitae et préparation à l'entrevue
- Consultation des offres d'emploi sur Internet et inscription en ligne
- Atelier de marketing personnel

Pour information :

M^{me} Réjeanne Cauchon au 418 525-8182 poste 7304