

# Bureautique : MS Office (5911)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

*La maîtrise de la suite Office est devenue importante dans nombre de domaines. Grâce à notre cours axé entièrement sur la pratique, vous apprendrez à vous servir efficacement de ces outils de bureautique.*

## 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: utilisation d'un ordinateur personnel

Initiation au traitement de texte Word: mettre en forme un document dans un logiciel de traitement de texte

tableur Excel: créer une feuille de calcul et de gestion

présentation de document projeté Powerpoint: créer et défendre devant un auditoire

**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

**Horaire** lundi mardi mercredi jeudi 9h à 12h20 OU lundi mardi mercredi jeudi 13h à 16h30 4 fois par semaine

**Début** Septembre 2020 / 3 fois par an : septembre, novembre, janvier, mars et mai

**Coût** Gratuit -

## Conditions d'admission

**Prérequis administratif** Etre chercheur d'emploi.

## Intéressé(e) ?

**Que faire** Inscription gratuite via votre conseiller emploi Actiris sur Prosoebru.be

## Remarques

Retrouvez cette formation sur  
<https://www.dorifor.be/formation/bureautique-ms-office-5911.html>



---

**Institut auderghemois de Promotion sociale**

Chaussée de Wavre 1649 - 1160 Auderghem

02 673 09 25

info@iaps.be - <http://www.iaps.be>