

## **Employé administratif et employé administratif des services commerciaux : préparation en bureautique à la Validation des compétences (7668)**

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).

---

*Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif et employé administratif d'un service commercial ? suivez les modules de préparation pour la bureautique et les compétences métier.*

### **Objectif et Contenu**

**Objectif** Ce module de bureautique prépare à la fois aux épreuves « Employé administratif et à celles d' »Employé commercial ». Pour plus d'informations sur les épreuves de validation, vous pouvez consulter le site du Consortium de Validation Des Compétences : [www.cvdc.be](http://www.cvdc.be) :  
<http://www.cvdc.be/metiers/employee-administratif-10> et  
<http://www.cvdc.be/metiers/employe-administratif-des-services-commerciaux-27>  
Les objectifs de cette préparation sont de :

- Vous donner confiance dans vos compétences en reprenant avec vous les bonnes pratiques d'exécution des tâches de l'employé administratif.
- Pratiquer vos compétences et vous entraîner par des exercices pratiques.
- Vous redonner les bons réflexes si vous n'avez pas pratiqué ces compétences depuis longtemps

**Programme**

Contenu

- Utiliser les fonctionnalités de base d'une messagerie : créer, ajouter une PJ, envoyer un mail

- Word

Prendre ses marques dans l'environnement Word 2016

Utiliser des modèles de formulaires et lettres types dans Word : création et enregistrement de documents, encodage dans des champs

- Excel

Encoder/modifier des données dans Excel

Utiliser le tri et le filtre pour extraire des données

Réviser les fonctions arithmétiques de base : somme, minimum, maximum, moyenne, nombre

Créer un tableau croisé dynamique de base

Créer un graphique sur base d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un graphique : titre, légende, ?

Mettre en forme un document Excel avant impression

Réaliser des statistiques

Type de formation

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

## Organisation

Durée

2 jours

Horaire

en journée De 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h30

Début

à partir de janvier 2019: de 08h45 à 12h30 et de 13h00 à 16h30

Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation

Coût

Gratuit -

## Conditions d'admission

Prérequis administratif

Avoir au moins 18 ans. Avoir un projet de validation des compétences dans le métier concerné

## Intéressé(e) ?

Que faire

Venez participer à une séance d'information sur la validation des métiers administratifs et le processus d'accompagnement.

Présentez-vous sans invitation avec un CV à la **Cité des Métiers de Bruxelles, Avenue de l'Astronomie, 14 - 1210 Bruxelles** à 9h30 les :

**10 janvier 2020**

**14 février 2020**

**13 mars 2020**

**10 avril 2020**

**15 mai 2020**

**12 juin 2020**

**3 juillet 2020**

**21 août 2020**

**11 septembre 2020**

**9 octobre 2020**

**13 novembre 2020**

**11 décembre 2020**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le Centre de validation bruxellois des métiers du Tertiaire, personne de contact : **Noémie Nicolas**  
**n.nicolas@bruxellesformation.brussels**

## Remarques

Attention, il reste quelques places pour les sessions de septembre et octobre

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/7668>



---

### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157 - 1000 Bruxelles

02/512.41.11

- <http://www.bruxellesformation.be>