

Bureautique : Word - Excel - PowerPoint - Internet (8094)

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).

Apprenez à "jongler" avec les fonctions du traitement de texte Word !

Objectif et Contenu

Objectif Cette formation s'adresse à toute personne voulant apprendre à mieux maîtriser la recherche sur internet et les logiciels de base de la suite Office en vue de faciliter leurs interactions. A la fin de la formation, l'étudiant sera capable d'effectuer des recherches sur Internet, d'en récupérer les informations, d'éditer et de mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau), de traiter des données et d'en présenter les résultats notamment sous forme de graphique et dans un logiciel de présentation.

Programme 80 périodes de cours:

- Notions générales : Windows et ses accessoires, manipulations de dossiers et fichiers, gestion d'arborescence, reconnaissances des extensions et types de fichiers
- Internet : Hyperliens, outils de navigation, moteurs de recherche, gestion de favoris et d'historique
- Traitement de texte (Word) : Créer, modifier et manipuler un texte : mise en forme de caractères (souligné, gras, relief, exposant?) et des paragraphes (alignement, retrait, bordure?) ; Mettre en page (marges, en-tête, pied de page, portrait, paysage, notes de bas de page, numérotation automatique, tables des matières automatiques ?) ; insérer des images et des tableaux, imprimer, enregistrer, récupérer et effacer un texte ; appliquer la correction orthographique ;
- Tableur (Excel) : Créer des tableaux de données en utilisant des références relatives ou absolues et en incluant des formules ; présenter les résultats sous forme de graphique, mettre en page
- Logiciel de présentation (PowerPoint) : Créer et mettre en forme un ensemble de diapositive contenant des objets animer (tableaux, graphiques images,?)

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 5 mois
Horaire mardi en soirée
Début 3 février 2020
Coût 61.76 euro - Coût réduit 43,36 euro -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Avoir au moins 16 ans. Certificat de l'enseignement secondaire inférieur (CESI / CES2D)
ou équivalence du titre obtenu à l'étranger.
ou passer un test d'admission portant sur la compréhension à la lecture d'un texte en français de niveau intermédiaire (questions à choix multiple, durée estimée à 15 minutes) organisé au début de chaque séance d'inscriptions.

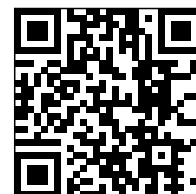
Intéressé(e) ?

Que faire Pour inscription ou toute autre information complémentaire, prendre contact avec l'établissement.

Remarques

Renseignements: tic@epfc.eu (mailto:tic@epfc.eu)
Pour toute première inscription, quelle que soit la formation choisie, un montant de 25 euro sera perçu par année scolaire et par étudiant sauf pour les personnes exemptées du droit d'inscription

Retrouvez cette formation sur
<https://www.dorifor.be/formation/bureautique-word-excel-powerpoint-internet-8094.html>



EPFC

Avenue de l'Astronomie 19 - 1210 Bruxelles

02 777 10 10

info@epfc.eu - <http://www.epfc.eu>