

Compléments de bureautique

(Tableur Excel, Base de données Access,
Internet/Intranet)

Pour qui ?

Tout public âgé de plus de 15 ans

Objectifs et prolongements possibles

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant, à partir d'une situation-problème concrète, rencontrée dans l'environnement de bureau :

- d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- d'organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants, notamment de type tableur, gestionnaire de bases de données
- d'utiliser les ressources de logiciels courants et d'Internet/Intranet
- de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données
- d'appliquer des techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques

Titre délivré : attestation de réussite de l'unité de formation "Compléments de bureautique", unité de formation commune aux sections « Technicien de bureau » et « Technicien en comptabilité »

Où ?

Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles
Enseignement de promotion sociale
Place Roosevelt 2-3, 6180 Courcelles
Tél : 071/46.63.50 (52)
www.eicourcelles.be
e-mail : eicourcelles@gmail.com

Quand ?

Du : 04/09/18

Au : 07/05/19

Durée ?

120 périodes

Horaire ?

Le mardi de 17h30 à 20h50

Programme ?

En Tableur :

- liaison entre les feuilles de travail et utilisation du multi-feuilles ;
- gestion de listes de données ;
- gestion de tableaux à doubles entrée ;
- utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, ...) ;
- utilisation de requêtes simples ;
- utilisation et modification d'un modèle ;
- importation – exportation de données

En Gestionnaire de bases de données :

- organisation de données en appliquant un schéma de modélisation normalisé,
- création d'un formulaire et saisie des données dans le formulaire,
- création, enregistrement et exécution des requêtes,
- création d'édition papiers de présentation variée,
- automatisation de procédures et leur sauvegarde

En Internet/Intranet :

- téléchargement et envoi de fichiers,
- stratégie de recherche d'informations,
- téléchargement de page pour consultation ultérieure,
- gestion de messages et documents attachés

En ressources logicielles complémentaires :

- utilisation de quelques éléments de cet environnement de travail pour mettre en forme et présenter, par exemple, des images, des photos, ...

Organisation ?

Cours collectifs

Nombre de places disponibles : 15

Procédure d'inscription ?

A l'inscription, prévoir :

- carte d'identité
- copie de diplôme sanctionnant le niveau d'études le plus élevé
- numéro d'inscription au FOREM pour les demandeurs d'emploi
- attestation du CPAS pour les personnes bénéficiaires du revenu minimal d'insertion
- attestation de l'AViQ pour les personnes reconnues par celle-ci

Sélection ?

Test d'admission portant sur des notions élémentaires de tableur, de gestionnaire de base de données, d'Internet/Intranet

Dispense du test d'admission pour les personnes possédant l'attestation de réussite de l'unité de formation « Eléments de bureautique »

Conditions financières ?

Droit d'inscription de 53,60 euros

Exonération pour les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires du revenu minimal d'insertion, les personnes reconnues par l'AViQ, les étudiants de moins de 18 ans.