

Version Office 2016

Début : À déterminer

Durée : 318 heures

Coût : 230 \$ (sujet à changement)

Prévoir l'achat d'une clé USB

Horaire : du lundi au vendredi

de 8 h 10 à 15 h 35

Clientèle : toute personne qui doit maîtriser les nouveaux logiciels pour se trouver un emploi.

Les logiciels de la bureautique : 288 heures

- | | |
|---|-----------|
| ⇒ Logiciel d'exploitation Windows et stockage internet (nuage) | 18 heures |
| ⇒ Traitement de texte Word , fonctions intermédiaires et avancées | 66 heures |
| ⇒ Chiffrier électronique Excel | 51 heures |
| ⇒ Logiciels de présentation PowerPoint et Prezi | 30 heures |
| ⇒ Base de données Access | 51 heures |
| ⇒ Logiciel Acrobat | 15 heures |
| ⇒ Outlook (gestion efficace des courriels et de son calendrier) | 15 heures |
| ⇒ Matériel promotionnel et correspondance (publisher, publipostage) | 12 heures |
| ⇒ Internet et matériel périphérique (numériseur, photocopieur) | 15 heures |
| ⇒ Révision de documents (mise en page et correcteur Antidote) | 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 et inscription
M^{me} Réjeanne Cauchon au 418 686-4040 poste 7304
cauchon.rejeanne@cscapitale.qc.ca