



# Actualisation en bureautique



## Version Office 2016

**Début :** 5 février 2018    **Fin :** 25 avril 2018

**Horaire :** du lundi au vendredi  
de 8 h 10 à 15 h 35

**Durée :** 318 heures

**Coût :** 230 \$ (sujet à changement)

*Prévoir l'achat d'une clé USB*

**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<sup>me</sup> Réjeanne Cauchon au 418 686-4040 poste 7304**  
**[cauchon.rejeanne@cscapitale.qc.ca](mailto:cauchon.rejeanne@cscapitale.qc.ca)**