



# Actualisation en bureautique

## Version Office 2013



Début : Automne 2017

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

Durée : 300 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 : 270 heures

⇒ Logiciel d'exploitation Windows	15 heures
⇒ Traitement de texte Word , fonctions intermédiaires et avancées	66 heures
⇒ Chiffrier électronique Excel	51 heures
⇒ Logiciel de présentation PowerPoint	30 heures
⇒ Base de données Access	51 heures
⇒ Logiciel Acrobat	15 heures
⇒ Internet et matériel périphérique (numériseur, caméra numérique)	15 heures
⇒ Atelier pratique « Longs documents »	12 heures
⇒ Outlook	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)

*Inscrivez-vous rapidement, les places sont limitées*