



# COMMIS DE BUREAU



## Version Office 2016

**Début :** 2019-02-11

**Fin :** 201-05-01

**Durée :** 318 heures

**Coût :** 230 \$

*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<sup>me</sup> Réjeanne Cauchon au 418 686-4040 poste 7304**  
**cauchon.rejeanne@cscapitale.qc.ca**