

Dactylographie et traitement de textes

En complément à la formation Technicien en bureautique, apprenez à dactylographier à dix doigts à l'aveugle et maîtrisez les notions de traitement de textes.

Maîtrise de la disposition d'un texte simple et d'une lettre commerciale selon les normes établies en Belgique.

Secrétariat Courrier d'affaires

En complément à la formation Technicien en bureautique, maîtrisez les bases du travail de secrétariat, apprenez à organiser votre travail et à gérer les différentes situations liées au travail de secrétariat.

Ensuite, maîtrisez les différents échanges commerciaux et exercez-vous à la rédaction de courrier accompagnant les opérations d'achat, les opérations de vente ainsi que les relations avec différents partenaires (organismes financiers, compagnies d'assurances, administrations publiques, etc.).

Possibilité d'entreprendre
en simultanément le
complément CESS général.

MODALITES D'ADMISSION ET DOCUMENTS A FOURNIR

Documents à fournir à l'inscription:

- votre carte d'identité électronique;
- le montant du droit d'inscription;
- le cas échéant, votre numéro d'inscription au FOREM;
- une copie du titre requis.

A défaut d'être en possession du titre requis, l'étudiant devra se soumettre à une épreuve d'admission.

Titre requis pour l'inscription à la formation
qualifiante
TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

CESI
(Certificat secondaire inférieur)

Technicien en bureautique

Formation qualifiante de
l'enseignement secondaire supérieur




IEPSCF Blegny
Espace Simone Veil 7
4670 BLEGNY
☎ 04 387 94 11
www.iepscf-blegny.be

Programme de la formation "Technicien en bureautique"

1ère année

Formation technique:

- Introduction à l'informatique.
- Tableur - niveau élémentaire (Excel).
- Edition assistée par ordinateur - niveau élémentaire (Word).
- Présentation assistée par ordinateur - niveau élémentaire (PowerPoint).
- Gestionnaire de base de données - niveau élémentaire (Access).
- Logiciel graphique d'exploitation.
- Système d'exploitation.
- Introduction à la technologie des ordinateurs.
- Mathématiques appliquées à l'informatique.
- Initiation à l'anglais informatique (UF1 et UF2).

Formation générale:

- Communication: expression écrite et orale.
- Mathématiques appliquées.

Quand?

Toutes les matinées
de 8h40 à 12h

2ème année

Formation technique:

- Technologie des réseaux.
- Réseaux Intranet/Internet.
- Utilitaires complémentaires au système d'exploitation.

Formation spécifique:

- Edition assistée par ordinateur - niveau moyen (Word).
- Tableur - niveau moyen (Excel).
- Gestionnaire de base de données - niveau moyen (Access).
- Intégration de logiciels.
- Création de pages Web.

Formation générale:

- ESS - Méthode de travail.



Quand?

Lundi, mardi, mercredi et jeudi
de 8h40 à 12h

Finalités de la formation:

Devenez performant tant dans le domaine de la bureautique que de l'informatique!

Maîtrise de la **suite complète Microsoft Office**, prise en charge des problèmes relatifs à l'entretien et à l'utilisation d'un PC.



travail sur la polyvalence d'un emploi administratif ou de bureau.

Stage en entreprise en fin de 2ème année
(durée: 1 mois à temps plein, à réaliser en juin/juillet ou août)

Epreuve intégrée pour l'obtention du diplôme
(début septembre)

Titre délivré:

- Attestation de réussite après chaque unité de formation.
- Certificat de qualification de "Technicien en bureautique" spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Renseignements complémentaires:
Virginie BOULLE (professeur): 0497 63 63 81