

Informatique, traitement de documents et logique

Niveau 3, traiter des documents TIC* (C9FBA) et Atelier de Raisonnement Logique

Dans ce cours, vous pourrez perfectionner vos connaissances du traitement de texte, découvrir Excel et acquérir le raisonnement logique lié au traitement de documents.

Objectifs

- savoir gérer et archiver ses fichiers
- pouvoir utiliser un traitement de texte pour élaborer un document complexe
- débiter avec les feuilles de calcul tableur (principalement Excel)
- acquérir une logique liée à l'informatique et pouvoir l'exprimer

Contenu

- s'exercer et partager sa logique informatique en petits groupes
- travailler des mises en pages complexes sur différents traitements de documents (Word, Excel...)
- utiliser l'arborescence informatique pour gérer et archiver des fichiers

Titre obtenu

attestation de présence si au moins 80% du cours est suivi
attestation de niveau 3 du C9FBA si test réussi (facultatif)

Durée

65 heures de formation

Rythme

3 x 3 heures par semaine pendant 6 semaines
sauf périodes de vacances scolaires

Prérequis

parler le français et avoir des connaissances à l'écrit (niveau A2/n3 du C9FBA)
avoir suivi une formation de base en traitement de texte ou posséder de
bonnes connaissances

Dates

mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h
du 25 avril au 20 juin 2023

Lieu

Voie F – Boulevard de Saint-Georges 72 – 1205 Genève, 5^{ème} étage

Renseignement auprès de notre conseillère en formation
Mme Pascale Vernet Dunand au 022 320 51 15
ou formation@voief.ch

*TIC : Technologie de l'Information et de la Communication