

## 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 (+ vendredi 20 janvier : 14h-16h)  
du 15 novembre 2022 au 20 janvier 2023

### Lieu

Voie F – Boulevard de Saint-Georges 72 – 1205 Genève, 5<sup>ème</sup> étage

Renseignez-vous auprès de notre conseillère en formation  
Mme Pascale Vernet Dunand au **022 320 51 15**  
ou [formation@voief.ch](mailto:formation@voief.ch)

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