



## **Informatique, traitement de documents et logique**

Niveau 3 (référentiel C9FBA – Traiter des documents) 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**

- Gestion et archivage de vos fichiers
- Elaboration de documents complexes
- Initiation aux feuilles de calcul tableur (principalement Excel)
- Acquisition d'une logique liée à l'informatique et capacité à l'exprimer

### **Contenus**

- Ranger, classer et organiser vos documents et vos dossiers
- Utiliser l'arborescence informatique pour gérer et archiver des fichiers
- S'exercer à la mise en page de documents complexes sur différents traitements de documents (Word, Excel, ...)

### **Attestations**

- Attestation de présence, si au moins 80% du cours suivi
- Attestation de niveau 3 C9FBA si test réussi (test facultatif)

### **Durée**

65 heures de formation

### **Rythme**

3 x 3 heures par semaine pendant 8 semaines, sauf vacances scolaires

### **Prérequis**

Parler français et avoir le niveau A2/niveau 3 C9FBA à l'écrit

Avoir suivi une formation de base en traitement de texte ou posséder de bonnes connaissances

### **Dates**

Du 12 novembre au 16 janvier 2025, les mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h

Renseignements auprès de la responsable de l'accueil et du suivi des apprenantes **Mélanie Chaves** au **022 320 51 15** ou par mail à [formation@voief.ch](mailto:formation@voief.ch)