



## **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 10 novembre 2026 au 10 janvier 2027, les mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h

Renseignements auprès de notre accueil au **022 320 51 15** ou par mail à [formation@voief.ch](mailto:formation@voief.ch)