FAITES LE PAS !

Venez développer et/ou mettre à jour vos compétences dans le domaine de la bureautique afin d'avoir des atouts supplémentaires pour décrocher un emploi.

Nous vous proposons des formations de qualité, une équipe pédagogique performante et des laboratoires équipés.

Nos attestations/certificats, ... sont reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

PROGRAMME DE LA FORMATION

MAÎTRISER LES LOGICIELS DE LA SUITE OFFICE

- o Mettre en forme des documents
- o Concevoir des tableaux, des graphiques
- o Elaborer une présentation
- o Créer une base de données
- o Etablir un budget
- o ...

EXPLORER LE SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS

- o Installer une application
- o Connecter une imprimante
- o ...

SURFER SUR LE NET ...

- o Acheter en ligne
- o S'abonner à diverses applications
- o Utiliser les applications mises à disposition gratuitement
- o Apprendre à détecter les arnaques
- o ...

DÉCOUVRIR DE NOUVEAUX OUTILS

- o Aborder la création d'un site web
- o Gérer des images
- o S'initier au montage vidéo
- o Générer des présentations sur le net
- o ...

INSTITUT SAINT-LAURENT
ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

FORMEZ-VOUS EN BUREAUTIQUE

DÉCROCHEZ UN JOB EN TANT QU'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF OU AGENT D'ACCUEIL, C'EST POSSIBLE !

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

INSCRIPTIONS À LA FORMATION

Rendez-vous au secrétariat étudiant situé :

Rue Saint-Laurent, 33
4000 LIEGE

- o **Lundi** de 8h15 à 12h15 et de 12h45 à 18h30
- o **Mardi** de 8h15 à 12h15 et de 12h45 à 18h30
- o **Mercredi** de 8h15 à 12h00 et de 17h00 à 18h30
- o **Jeudi** de 8h15 à 12h15 et de 12h45 à 18h30
- o **Vendredi** de 8h15 à 12h00

DATES ET COÛT DE LA FORMATION

NIVEAU 1 - DÉBUTANT

- o Groupe 1 : débute le 18 septembre 2023
- o Groupe 2 : débute le 22 janvier 2024
- o Coût de 219,80 € ou 87,00 €*

NIVEAU 2 - AVANCÉ

- o Débute le 5 février 2024
- o Coût de 199,60 € ou 78,00 €*

*Tarif réduit pour les personnes bénéficiant d'une exonération

www.isl.be/formations/bureautique

CONTACTEZ-NOUS

INSTITUT SAINT-LAURENT
ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

INSTITUT SAINT-LAURENT
Rue Saint-Laurent, 33
4000 LIEGE

SITE INTERNET **www.isl.be**

TÉLÉPHONE **04/223.11.31**

DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

Employé administratif

«Ce professionnel prend en charge les tâches administratives d'une activité ou d'un service. Il passe une partie de son temps à produire, traiter, ordonner et diffuser des documents selon des consignes claires. [...] Il établit et tient à jour les répertoires, les agendas, les horaires, les budgets ...»[1]

Agent d'accueil

«L'agent d'accueil et d'information est la première personne que l'on rencontre en entrant dans une entreprise, une administration, un office de tourisme, un lieu culturel ou de loisirs. [...] En entreprise, l'agent d'accueil reçoit et renseigne ainsi les visiteurs, les clients et/ou les fournisseurs, contrôle leur identité, veille à la sécurité en notant les entrées et les sorties, prépare les badges et autorisations d'accès ...»[2]

1, 2 : Extraits des fiches métiers du Service d'Information sur les Etudes et Professions disponibles à l'adresse https://metiers.siep.be

VALIDATION des COMPETENCES

Possibilité de passer la validation des compétences en Agent d'accueil.

www.isl.be/validation-competences