

Formation continue informatique

Certificat de bureautique appliquée (CBA)

Constat

De manière générale, les logiciels bureautiques offrent des fonctionnalités en constante augmentation.

Les utilisateurs n'en utilisent qu'une très faible partie, et souvent de manière imparfaite.

Solution proposée par la HES-SO Valais-Wallis

La HES-SO Valais organise une formation CBA (Certificat de bureautique appliquée) qui permet aux utilisateurs d'assurer une utilisation optimale des outils de gestion bureautique.

Tâches et atouts, points forts

Connaissance des principes de fonctionnement d'un poste de travail connecté en réseau.

Utilisation efficace des outils logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données, de présentation assistée, d'Internet, de Messagerie et d'Agenda.

Maîtrise des éléments essentiels de la gestion documentaire et des périphériques qui lui sont associés.

Maîtrise des compétences nécessaires à l'automatisation des tâches répétitives, à l'interconnexion des solutions logicielles sous diverses interfaces graphiques.

Public cible, prérequis

Toute personne ayant des connaissances élémentaires du poste de travail et des produits bureautiques et désireuse d'utiliser de façon optimale les outils de gestion bureautique.

Les connaissances essentielles doivent être maîtrisées : dactylographie, correspondance commerciale, techniques de bureau, ...

Formation continue informatique

Liste des branches et dotation horaire

Domaine	Branche	Dotation
Introduction		4
Système		32
Logiciels		340
Traitement de texte	64	
Tableur	64	
Base de données	64	
PAO, Pré.A.O	28	
VBA	120	
Internet et messagerie		24
Total (sans travail de certificat)		400

Organisation d'un cours

Un cours est organisé pour un groupe d'une dizaine de personnes. Les cours sont donnés à raison de 12 heures par semaine. Ils peuvent être organisés sous forme d'ateliers pratiques.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées, ainsi que par un travail de certificat.

Horaire

Les cours se déroulent :

- en soirée, de 17 :15 à 20 :30 à raison de 2 soirs par semaine et
- le samedi matin de 08 :15 à 11 :45

Formation continue informatique

Cadre de travail

Les cours sont organisés dans les locaux de la HES-SO Valais, site de Sierre. Les participants disposent d'un accès aux moyens informatiques publics de la HES-SO Valais Sierre, en-dehors des heures de cours, en fonction de l'utilisation de ces derniers par les différentes filières de formation.

Travail final

En fin de formation, un travail de certificat devra être fourni et défendu devant des experts.

Inscription

Les inscriptions définitives doivent se faire au moyen du [bulletin d'inscription](#) annexé. Comme le nombre de place est limité, les inscriptions seront prises en compte selon leur ordre d'arrivée.

Informations complémentaires

La documentation est incluse dans le prix du cours.

Renseignements

info@formationcontinue.ch

+41(0)58 606 90 43

[Bulletin d'inscription](#)

[Détail des branches](#)

Prix du cours

CHF. 5'900.00

Formation continue informatique

Détail des branches

Module	Système	Dotation
Branche	Système	32

Prérequis cf conditions d'entrée

Contenus Eléments hardware
Réseaux notions de base
Système d'exploitation (opérations de base, interface graphique Windows)

Ressources Windows 7 - Windows 8

Objectifs

- Principal
 - Maîtrise des aspects essentiels du maniement des fichiers à l'aide des principaux systèmes d'exploitation
- Opérationnels
 - Être capable de :
 - reconnaître les différents éléments hardware
 - gérer les utilitaires mis à disposition par le système d'exploitation
 - comprendre leur mise en œuvre dans un environnement réseau
- Comportements visés
 - Maîtrise des utilitaires de base d'un système d'exploitation
 - Connaissance de la configuration standard d'un poste bureautique

Validation • 1 test théorique

Formation continue informatique

Module	Logiciels	Dotation
Branche	Tableur	64
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> cf conditions d'entrée 	
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration, mise en page, impression de tableaux complexes Utilisation des fonctions d'Excel Liaison avec d'autres logiciels) 	
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> Excel 	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Principal <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les possibilités offertes par un logiciel de tableur performant Opérationnels <ul style="list-style-type: none"> Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> concevoir, élaborer et automatiser des feuilles de calculs participer à la création de tableaux de bord Comportements visés <ul style="list-style-type: none"> Connaissance approfondie du logiciel Création de solutions individualisées Liaisons entre logiciels 	
Validation	<ul style="list-style-type: none"> 2 tests pratiques 	

Formation continue informatique

Module	Logiciels	Dotation
Branche	Traitement de texte	64

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • cf conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme et en page de tout type de documents • Gestion de documents personnalisés et automatisés • Utilisation des fonctions complexes (publipostage, révisions, automatisation) • Liaisons entre logiciels
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Word
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Principal <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtriser les possibilités offertes par un logiciel de tableur performant • Opérationnels <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ○ produire des documents mis en page ○ partager et réviser des documents de travail ○ automatiser les procédures • Comportements visés <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance approfondie du logiciel ○ Automatisation des tâches ○ Liaisons entre logiciels
Validation	<ul style="list-style-type: none"> • 2 tests pratiques

Formation continue informatique

Module	Logiciels	Dotation
Branche	Pré.A.O	28

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • cf conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux méthodes de communication visuelle • Analyse, organisation et présentation graphique de concepts • Création de maquettes de documents
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Principal <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en valeur de l'information d'entreprise pour soutenir des présentations orales et écrites • Opérationnels <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ○ produire des documents écrits ou animés destinés à la hiérarchie et aux collègues de travail • Comportements visés <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance approfondie du logiciel ○ Création de solutions individualisées
Validation	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test pratique

Formation continue informatique

Module	Logiciels	Dotation
Branche	Internet et Messagerie	24
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • cf conditions d'entrée 	
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche efficace sur Internet • Traitement de l'information • Paramétrer Internet Explorer • Configuration de comptes de Messagerie • Gestion des messages • Gestion des contacts • Gestion de l'agenda • Gestion des tâches 	
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer - Outlook 	

Formation continue informatique

Module	Logiciels	Dotation
Branche	Internet et Messagerie	24

Objectifs

- Principal
 - Maîtriser les recherches efficaces sur Internet et être capable de traiter l'information
 - Maîtriser les possibilités offertes par un système de Messagerie – Agenda
- Opérationnels
 - Être capable de :
 - configurer un compte de messagerie
 - créer des règles de messagerie
 - créer des rendez-vous périodiques
 - déléguer une tâche
- Comportements visés
 - Connaissance approfondie du logiciel

Validation

- 1 test pratique

Formation continue informatique

Module	VBA	Dotation
Branche	VBA	120

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • cf conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Initiation à la programmation • VBA Word • VBA Excel • VBA Access
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Editeur VBA
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Principal <ul style="list-style-type: none"> ○ Automatiser les applications de bureautique • Opérationnels <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de : <ul style="list-style-type: none"> ○ de développer des solutions automatisées dans : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Word ▪ Excel ▪ Access • Comportements visés <ul style="list-style-type: none"> ○ Automatisation et intégration de logiciels
Validation	<ul style="list-style-type: none"> • 3 tests pratiques

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Certificat CBA – Certificat de bureautique appliquée

Prix en vigueur du cours : CHF 5'900.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Adresse de facturation (uniquement à remplir si différente)

Adresse / Entreprise :

NPA et ville :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Téléphone : 058 606 90 43

Formation continue informatique SE-mail : info@formationcontinue.ch

Techno-Pôle 3 Internet : www.formationcontinue.ch

3960 Sierre

OÙ AVEZ-VOUS DÉCOUVERT CE COURS ?

- Nouvelliste
- Site Hevs
- Autre site internet, lequel ? :
- Connaissances, amis

NOS CONDITIONS GÉNÉRALES

1. PRIX DES COURS

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

2. CONDITIONS DE PAIEMENT

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

3. ANNULATION PAR LES PARTICIPANTS

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

4. RÈGLEMENT FINANCIER

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.