



Informatique

Job Certificate U-CH – Option bureautique

La formation Job Certificate U-CH – Option bureautique est destinée à des personnes travaillant dans le domaine du secrétariat ou de la conception de documents professionnels. Cette formation abordera tant les aspects graphiques (photographies, schémas, logos, etc...) que les aspects de mise en page (publication assistée par ordinateur - PAO).

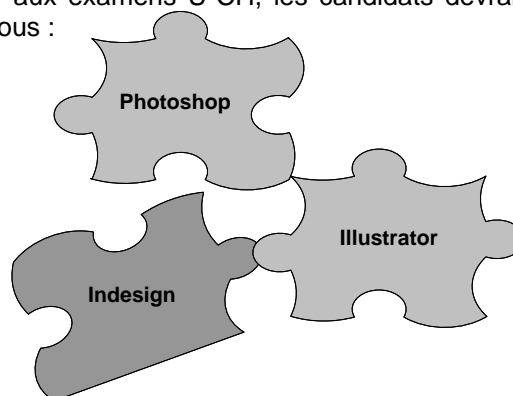
Objectif Acquérir les notions nécessaires à créer des documents, brochures et prospectus professionnels

Comportements visés A la fin de la formation chaque participant/e doit être capable de :

- modifier, améliorer et adapter des images/photos
- créer des dessins, des plans d'accès, des logos, etc
- créer des brochures, dépliants, objets marketing afin de les faire imprimer par des professionnels

Pré-requis Avoir de bonnes connaissances des outils bureautiques

Modules à suivre Afin de se préparer aux examens U-CH, les candidats devraient suivre les modules ci-dessous :



Attestation

- Attestation CPI
- Ces cours préparent aux examens
 - U-CH RI
 - U-CH CIV
 - U-CH PAO

Remarques

1. Pour obtenir le JOB Certificate Option bureautique, vous devez avoir réussi tous les examens bureautiques U-CH (First).
Vous pouvez passer ces examens avant, pendant ou après la formation JOB Certificate Option bureautique
2. présenter un travail de certificat sous forme de projet lié spécifiquement aux 3 modules ci-dessus

Fr. 2'925.- comprenant 90 périodes de formation				
No cours	Début	Fin	Jour	Heure
90-F01-1225-02-1	03.02.10	07.07.10	Ma + Me	18:30 – 21:00

 selon votre choix : sur PC ou sur MAC 