



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

# Certificat CBA

## Certificat de bureautique appliquée

### **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. En plus

### **Solution proposée par la HES-SO Valais**

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 Messenger 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, ...

### **Liste des branches et dotation horaire**

Domaine	Branche	Dotation
<a href="#"><u>Introduction</u></a>		4
<a href="#"><u>Système</u></a>		32
<a href="#"><u>Progiciels</u></a>		340
<a href="#"><u>Traitement de texte</u></a>	64	
<a href="#"><u>Tableur</u></a>	64	
<a href="#"><u>Base de données</u></a>	64	
<a href="#"><u>PAO, Pré.A.O</u></a>	28	
<a href="#"><u>Intégration</u></a>	120	
<a href="#"><u>Internet et messagerie</u></a>		24
<b>Total (sans travail de certificat)</b>		<b>400</b>



# FORMATION CONTINUE INFORMATIQUE

## **Organisation d'un cours**

Un cours est organisé pour un groupe d'une vingtaine 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**

En règle générale, les cours ont lieu 2 soirs par semaine, de 17.15 à 20.30 et le samedi matin de 08 :15 à 11 :45

## **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.

## **Inscriptions**

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](mailto:info@formationcontinue.ch)

## **[Bulletin d'inscription](#)**

## **[Détail des branches](#)**

## **Prix du cours**

**5'900.- Fr.**



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Système</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Système</b>	<b>32</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	Eléments hardware Réseaux notions de base Système d'exploitation (opérations de base, interface graphique Windows)	1 1 2
<b>Ressources</b>	Windows	
<b>Objectifs</b>	<p><b>Principal</b></p> <p>Maîtrise des aspects essentiels du maniement des fichiers à l'aide des principaux systèmes d'exploitation</p> <p><b>Opérationnels</b> Etre capable de :</p> <p>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</p> <p><b>Comportements visés</b></p> <p>Maîtrise des utilitaires de base d'un système d'exploitation            Connaissance de la configuration standard d'un poste bureautique</p>	1 2 1  3 4
<b>Validation</b>	1 test théorique	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance 3 analyse et synthèse 2 application 4 évaluation (selon Benjamin S Bloom)	



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Progiciels</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Traitement de texte</b>	<b>64</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	Mise en forme et en page de tout type de documents	2
	Gestion de documents personnalisés et automatisés	2
	Utilisation des fonctions complexes (publipostage, révisions, automatisations)	2
	Liaisons entre logiciels	2
<b>Ressources</b>	Word	
<b>Objectifs</b>	<b>Principal</b>	
	Maîtriser les possibilités offertes par un logiciel de traitement de textes performant	
	<b>Opérationnels</b>	
	<i>Etre capable de :</i>	
	Produire des documents mis en page	2
	Partager et réviser des documents de travail	3
	Automatiser les procédures	3
	<b>Comportements visés</b>	
	Connaissance approfondie du logiciel	2
	Automatisation des tâches	3
	Liaisons entre logiciels	2
<b>Validation</b>	2 tests pratiques	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance 3 analyse et synthèse	2 application 4 évaluation (selon Benjamin S Bloom)



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Progiciels</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Tableur</b>	<b>64</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	Elaboration, mise en page, impression de tableaux complexes	<b>2</b>
	Utilisation des fonctions de base d'Excel	<b>3</b>
	Liaison avec d'autres logiciels	<b>2</b>
<b>Ressources</b>	Excel	
<b>Objectifs</b>	<b>Principal</b>	
	Maîtriser les possibilités offertes par un logiciel de tableur performant	
	<b>Opérationnels</b>	
	<i>Etre capable de :</i>	
	Concevoir, élaborer et automatiser des feuilles de calculs	<b>3</b>
	Participer à la création de tableaux de bord	<b>3</b>
	<b>Comportements visés</b>	
	Connaissance approfondie du logiciel	<b>2</b>
	Création de solutions individualisées	<b>3</b>
	Liaisons entre logiciels	<b>2</b>
<b>Validation</b>	2 tests pratiques	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance 3 analyse et synthèse	2 application 4 évaluation (selon Benjamin S Bloom)



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Progiciels</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Pré.A.O</b>	<b>28</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	Introduction aux méthodes de communication visuelle Analyse, organisation et présentation graphique de concepts Création de maquettes de documents	1 3 2
<b>Ressources</b>	PowerPoint	
<b>Objectifs</b>	<p><b>Principal</b></p> <p>Mise en valeur de l'information d'entreprise pour soutenir des présentations orales et écrites</p> <p><b>Opérationnels</b> Etre capable de :</p> <p>Produire des documents écrits ou animés destinés à la hiérarchie et aux collègues de travail</p> <p><b>Comportements visés</b></p> <p>Connaissance approfondie du logiciel Création de solutions individualisées</p>	2 3
<b>Validation</b>	1 test pratique	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance 3 analyse et synthèse 2 application 4 évaluation (selon Benjamin S Bloom)	



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Progiciels</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Internet et Messagerie</b>	<b>24</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	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	2 2 2 2 2 2 2 2
<b>Ressources</b>	Intenet Explorer - Outlook	
<b>Objectifs</b>	<p><b>Principal</b></p> Maîtriser les recherches efficaces sur Internet et être capable de traiter l'information Maîtriser les possibilités offertes par un système de Messagerie Agenda	
	<p><b>Opérationnels</b></p> Etre capable de :	
	Configurer un compte de messagerie Créer des règles de messagerie Créer des rendez-vous périodiques Déléguer une tâche	2 2 2 2
	<p><b>Comportements visés</b></p> Connaissance approfondie du logiciel	2
<b>Validation</b>	1 test pratique	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance	2 application



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

### Certificat de bureautique appliquée (CBA)

<b>Module</b>	<b>Intégration</b>	<b>dotation</b>
<b>Branche</b>	<b>Intégration</b>	<b>120</b>
<b>Prérequis</b>	cf conditions d'entrée	<b>degrés</b>
<b>Contenus</b>	Initiation à la programmation	<b>2</b>
	VBA Word	<b>2</b>
	VBA Excel	<b>2</b>
	VBA Access	<b>2</b>
<b>Ressources</b>	Editeur VBA	
<b>Objectifs</b>	<b>Principal</b>	
	Automatiser les applications de bureautique	
	<b>Opérationnels</b>	
	Etre capable de :	
	de développer des solutions automatisées dans :	
	Word	<b>2</b>
	Excel	<b>2</b>
	Access	<b>2</b>
	<b>Comportements visés</b>	
	Automatisation et intégration de logiciels	<b>3</b>
<b>Validation</b>	3 test pratique	
<b>Taxonomie</b>	1 connaissance	2 application
	3 analyse et synthèse	4 évaluation
		(selon Benjamin S Bloom)

## 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 : .....

Date : .....

Signature : .....

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

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### **Nos conditions générales**

#### ▪ **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.