

| N° cours | Intitulé | Prix du cours | Durée du cours | Finalités ou buts |
|-------------|--|---------------|-------------------------------------|---|
| 1964 | Word base-Writer base | CHF 1'115.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active. Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |
| 1965 | Word-Writer et Excel-Calc | CHF 2'230.- | 80 périodes (= 20 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |
| 1966 | Word-Writer et PowerPoint-Impress | CHF 1'680.- | 60 périodes (= 15 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active. Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |
| 1967 | Word core MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1968 | Word expert MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1969 | Excel-Calc base | CHF 1'115.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active. Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |

| N° cours | Intitulé | Prix du cours | Durée du cours | Finalités ou buts |
|-------------|--|---------------|-------------------------------------|---|
| 1970 | Excel-Calc et PowerPoint-Impress | CHF 1'680.- | 60 périodes (= 15 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active. Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |
| 1971 | Excel core MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1972 | Excel expert MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1973 | PowerPoint-Impress et Outlook | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner une formation en bureautique aux personnes n'en ayant pas bénéficié pendant leur scolarité et/ou pendant leur vie active. Remettre à niveau les connaissances de personnes en emploi ou en recherche d'emploi |
| 1974 | PowerPoint MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1975 | Access MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |
| 1976 | Outlook MOS [Microsoft Office Specialist] | CHF 1'140.- | 40 périodes (= 10 demi-journées) | Donner la possibilité à l'apprenant-e d'attirer l'attention sur son niveau élevé de compétence. Proposer une validation de niveau de compétence reconnue par les entreprises. |