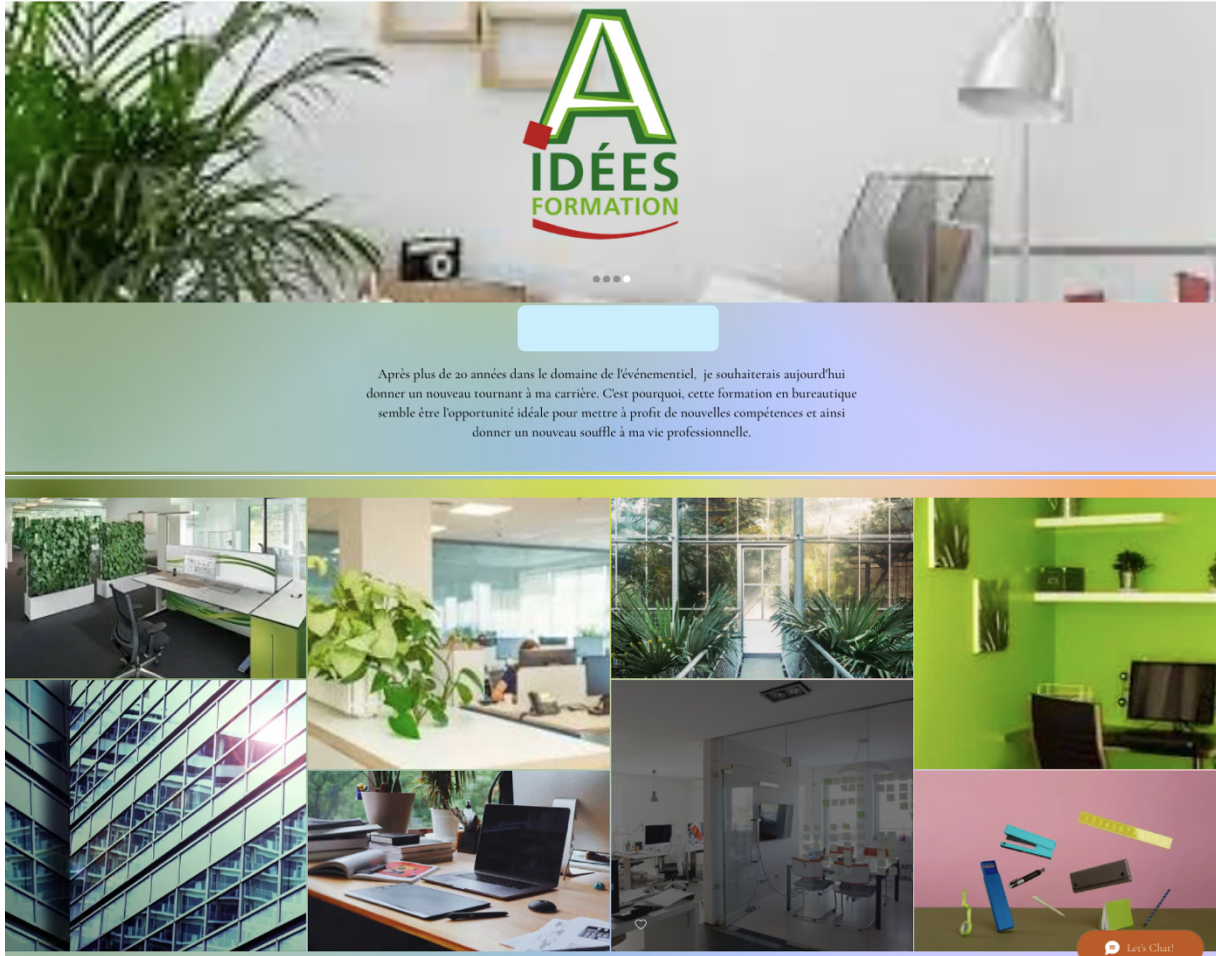


# Portfolio 4 créé avec WIX

## Quelques illustrations

*Nora Baba*



## Suite office

- Word,
- Excel,
- PowerPoint
- Canva

## Mes compétences

Word

Excel

PowerPoint

Canva

- Mise en forme de base
- Marges
- Paragraphes avec retraits (gauche, droite, négatif, de première ligne) saut de ligne
- Alignement (gauche, droite, justifier)
- Gras, italique, souligner...
- Les espacements avant et après
- Insérer des Symboles
- Bordures et trames
- Publipostage simple



## Suite office

- Word,
- Excel,
- PowerPoint
- Canva

## Mes compétences

Word

Excel

PowerPoint

Canva

- Créations et modifications de tableaux
- Les formules simples et améliorées
- 




Ma formation  
Les Logiciels:

## Suite office

- Word,
- Excel,
- PowerPoint
- Canva

## Mes compétences

Word	Excel	PowerPoint	Canva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Création d'un PP sur les métiers de la bureautique</li><li>• Organigramme</li></ul> 			



# INAUGURATION & DÉGUSTATION

LE 15-03-24 < 10 h 30

Boulevard des Archers, 10 Nivelles



**Vente de chocolats  
de Pâques**

*Rock en bouche*  
A Idées formation





## PROFIL

Dynamique et ayant un excellent sens du contact,  
j'aime collaborer avec des interlocuteurs variés.  
Volontaire, je me distingue par mon engagement au  
service du collectif et mon goût d'apprendre.

Curriculum Vitae

## BUREAUTIQUE-AGENT D'ACCUEIL AUXILIAIRE ADMINISTRATIVE

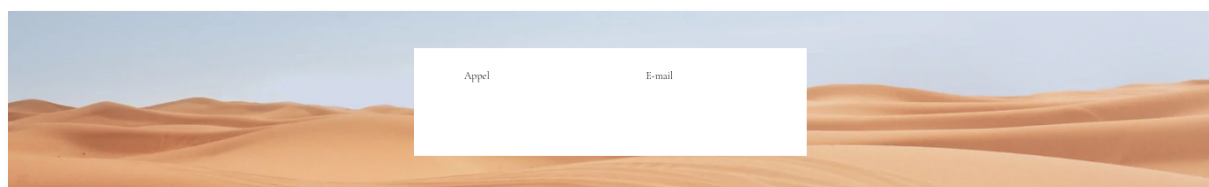
### COMPÉTENCES

- Missions administratives de base : Maîtrise des outils nécessaires au travail administratif (Microsoft Office : Word, Excel)
- Gérer intégralement un secteur administratif (négocier, contracter et suivre les locations immobilières)
- Coordonner une équipe, Adaptabilité
- Bonne maîtrise d'Internet

### EXPÉRIENCES

**Co gérante** - New Top 2000 – 1000 Bruxelles  
01/1999 – 01/2017

PROFIL



Appel

E-mail