

INFORMATIQUE D'AFFAIRES

Attestation d'études collégiales



Description du programme à l'intention des employeurs

Voici les cours suivis par nos finissantes et nos finissants au cours de leur apprentissage.

Tout au long des quelques mois qu'ils et elles ont passés chez nous, nous nous sommes efforcés de leur enseigner les techniques les plus à jour. Comme vous pourrez le constater, leur formation est variée et moderne.

Pour plus d'informations sur les compétences acquises, n'hésitez pas à nous contacter. Il nous fera plaisir de vous répondre.

Groupe de mai 2005

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme a pour but de former des agentes et des agents de bureau ayant les qualifications suivantes : maîtrise des équipements informatiques; solides connaissances des logiciels les plus utilisés; capacité à utiliser un système de comptabilité informatisé; bonne connaissance du français et bonne vitesse de clavier.

DESCRIPTION DES COURS

Access 2000/XP - 60 heures

Les participants apprennent la conception d'une base de données relationnelle. Ils voient comment bâtir des tables avec des propriétés complexes, concevoir un formulaire, formuler des requêtes, imprimer des états et exploiter les échanges entre Word et Excel.

Excel 2000/XP - 45 heures

Les participants y voient comment créer, modifier, mettre en page et imprimer un chiffrier, traiter les nombres, créer des graphiques, gérer des grands chiffriers, gérer de petites bases de données et gérer des chiffriers à feuilles multiples.

Comptabilité de bureau - 60 heures

Ce cours permet aux participants de dresser les états financiers en respectant les principes comptables généralement reconnus élémentaires pour les entreprises de services et commerciales. À la fin du cours, l'étudiant peut reconnaître l'équation comptable et le grand livre, utiliser le journal général, reconnaître les règles de base des régularisations, utiliser un chiffrier et rédiger un bilan classifié, comptabiliser les salaires, effectuer une conciliation bancaire, gérer la petite caisse, comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale et comptabiliser les transactions dans les grands livres auxiliaires.

Français écrit/Français correctif - 60/45 heures

Les participants peuvent reconnaître les types de phrases, repérer les principaux éléments du groupe verbal, maîtriser la conjugaison verbale, accorder le verbe avec son sujet, accorder le participe passé, accorder les adjectifs et les déterminants. Un cours de français correctif de 45 heures a été ajouté au programme.

Projet d'intégration - 45 heures

Ce cours présente une simulation d'entreprise qui permet aux étudiants de réviser les notions vues dans les autres cours du programme et de mieux les préparer à aller en stage et en emploi par la suite.

DESCRIPTION DES COURS - SUITE

Introduction à l'informatique - 45 heures

Ce cours de base présente l'environnement et les standards de Windows, l'utilisation de Word, Excel et PowerPoint, les bases de l'explorateur et la gestion des fichiers ainsi que le courriel et des notions d'Internet.

Fortune 1000 Acoma - 45 heures

Ce cours permet aux participants de créer des comptes de Grand livre, créer les dossiers fournisseurs, les clients et les employés, utiliser les modules Grand livre, Clients, Fournisseurs, Paie, comptabiliser les pièces justificatives et exécuter les fins de mois et la fin d'année.

Publication et présentation informatisées - 45 heures

Les étudiants apprennent à utiliser différents logiciels pour leur permettre de produire des publications et présentations efficaces et esthétiques.

Méthode de clavier Gregg - 45 heures

Apprentissage de la méthode Gregg de clavier afin de pouvoir saisir des données textuelles et utiliser les standards de présentation des documents. L'objectif est d'atteindre 35 mots/minute.

Word 2000/XP - 45 heures

Les participants y voient la plupart des fonctions de traitement de texte incluant l'édition des documents, la mise en forme, la mise en page et l'impression, les tableaux, la fusion, le publipostage, etc.

Paint Shop Pro : traiter des images - 45 heures

Les participants apprennent à gérer et manipuler les images, les calques et les objets flottants. Ils voient comment faire des sélections dans les images à l'aide des outils de sélections et des masques. Enfin, ils créent des éléments graphiques et des images animées dans différents formats.

Préparation à l'emploi/Stage - 135 heures

Les étudiants auront une préparation de 35 heures sur l'emploi, incluant des notions de protocole téléphonique. Un stage de quatre semaines permet aux étudiants de mettre en pratique les notions vues durant la formation.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Pour tout renseignement additionnel, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante ou par téléphone :

Centre de Formation Collégiale Champlain
554, rue de l'Ontario, Sherbrooke (Québec) J1J 3R6
Téléphone : 819 563-9574, télécopieur : 563-9353
Site Web : www.centre-champlain.qc.ca