

# 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 passé 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.

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

Groupe de mars 2003

---

**DESCRIPTION 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.

---

**OBJECTIFS DU PROGRAMME**

---

Permettre aux participantes et participants d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la production, au traitement et à la transmission de l'information dans un contexte informatique d'affaires.

---

**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 - 60 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.

---

**DESCRIPTION DES COURS - SUITE**

---

**FrontPage : création d'un site web I - 45 heures**

Les participants apprennent à utiliser un numériseur (scanner), un logiciel de traitement des images et un logiciel de création et de modification de page web pour arriver à créer des sites WEB simples.

**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 - 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.

---

**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](http://www.centre-champlain.qc.ca)