

INFORMATIQUE DE BUREAU BILINGUE

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 d'avril 2003

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Ce programme a pour but de mieux répondre à la demande des employeurs de la région pour des employés de bureau bilingue qui connaissent les derniers logiciels bureautique.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

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

DESCRIPTION DES COURS

Anglais élémentaire IV - 45 heures

Le but de ce cours est d'amener les participants à se servir des formules de salutations et engager une courte conversation; décrire quelqu'un; donner et comprendre des instructions et directions; utiliser la grammaire appropriée de base; répondre adéquatement lors de différentes situations quotidiennes.

Anglais intermédiaire I - 45 heures

Le but du cours est de faire connaître aux participants sept différents temps de verbe et les aider à améliorer leurs habiletés à parler et comprendre la langue anglaise.

Anglais intermédiaire II - 45 heures

L'emphase sera mise sur l'habileté orale à travers des discussions, des jeux de rôle et d'autres activités interactives. Les étudiants augmenteront leur capacité grammaticale, leur vocabulaire, ainsi que leurs expressions idiomatiques anglaises.

Anglais intermédiaire III - 45 heures

Application des différents temps de verbes, utilisation correcte de la voix passive et des expressions idiomatiques. Le cours amènera aussi un côté un peu plus sophistiqué à l'expression orale et écrite des participants.

Anglais des affaires I - 45 heures

Initiation au vocabulaire du monde des affaires; l'étude de structures grammaticales à travers des formes écrites, la compréhension de matériel écrit et sonore; l'application pratique orale et écrite.

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.

DESCRIPTION DES COURS - SUITE

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 feuilles multiples.

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.

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.

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.

Word 2000/XP - II - 45 heures

Les participants y verront les notions plus approfondies du traitement de texte comme la personnalisation de l'environnement Word; styles; sections; tables des matières et index; caractères spéciaux et macrocommandes; production de rapports; colonnes et tableaux; fusion et publipostage; tri; formulaires; organigramme; modèle de mise en page; éditique.

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