

Bureautique AEC LCE.4R

Listes de compétence

Compétences	Cours rattachés à la compétence
00UW-Faire du traitement de texte	412-A07-HU - Traitement de textes 1
00UW-Faire du traitement de texte	412-A08-HU - Traitement de textes 2
00UZ-Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	412-EYF-03 - Production et traitement linguistique de textes 1
00UZ-Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	412-EYF-03 - Production et traitement linguistique de textes 2
00VA-Produire des documents	412-EYS-05 - Production de document 1
00UX-Traiter et représenter des données	412-EYD-04 - Traitement des données
00V8-Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	410-EYP-03 - Traitement et gestion de l'information financière 1
00V8-Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	410-EYP-03 - Traitement et gestion de l'information financière 2
00UY-Communiquer oralement en français	412-EYE-03 - Communication orale en français
00V3-Exploiter les outils et services liés au travail de bureau	412-EYL-03 - Exploitation des outils et des services
00V1-Communiquer oralement en anglais	604-EYJ-03 - Communication orale en anglais
00VE-Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	412-EYX-03 - Système de gestion de l'information
00V9-Créer et exploiter une base de données	412-EYR-04 - Base de données
*Cette compétence n'est pas offerte en RAC	412-A09-HU - Mise en page 1 *Offert en salle de classe seulement
00VH-Procéder à l'organisation et au suivi du travail de bureau	412-A18-HU - Projet stage
Total d'heures de formation	840 heures