

AEC Coordination du travail de bureau – LCE.4Z
Description sommaire des cours

Code	Tableau des compétences
00UW	<p>Faire du traitement de texte 1</p> <p>Utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte. Saisir et mettre en page des documents d'affaires en utilisant les paramètres de mise en forme de texte, des paragraphes et des tableaux. Procéder à des insertions et des manipulations simples de données, d'objet ou de fichiers de diverses provenances.</p>
00UW	<p>Faire du traitement de texte 2</p> <p>Utiliser les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte. Saisir, mettre en page et améliorer la présentation des documents d'affaires en utilisant les paramètres de mise en forme et de tri de données. Préparer des données pour une opération de publipostage. Automatiser des commandes et personnaliser l'interface du logiciel.</p>
00UX	<p>Traiter et représenter des données (Excel)</p> <p>Ce cours présente l'exploitation des chiffriers électroniques. Ces chiffriers, souvent appelés tableurs, sont utilisés pour créer des tableaux de données (bases de données), effectuer des calculs, établir des relations. Les documents produits à l'aide des chiffriers facilitent la prise de décision et l'enrichissement de rapports administratifs.</p>
00V3	<p>Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau</p> <p>Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'explorer les nouvelles technologies de l'information. Il pourra enrichir ses connaissances des logiciels utilitaires courants, les plateformes de contenu en ligne et du travail collaboratif, la recherche sur le Web, la gestion électronique des dossiers et l'infonuagique.</p>

00UZ	<p>Production et traitement de textes français</p> <p>Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'interpréter une demande afin de rédiger un texte clair et concis. Il devra accroître son efficacité et acquérir l'autonomie nécessaire à la production et à la disposition de documents administratifs variés dans le respect des normes de présentation. Enfin, un logiciel de traitement de textes sera utilisé pour atteindre ces objectifs.</p>
00VA	<p>Produire des documents 2</p> <p>Ce cours amène l'étudiante et l'étudiant à utiliser les outils logiciels et linguistiques mis à sa disposition pour produire des synthèses et des rapports, et à les présenter conformément aux normes de disposition en usage. De plus, ils pourront acquérir des méthodes de révision et d'amélioration de textes administratifs.</p>
00VE	<p>Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative</p> <p>Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de gérer l'information devenue documents. Qu'ils soient produits ou reçus par l'entreprise, il importe que ces documents administratifs soient conservés dans un système qui permet à la fois leur protection et leur accessibilité.</p>
00VF	<p>Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau</p> <p>À l'aide d'études de cas liés au travail de bureau, l'étudiante ou l'étudiant apprend à élaborer et à adapter des procédures de travail administratif. Par l'analyse d'un problème et l'identification des solutions possibles, l'étudiante ou l'étudiant mettra à contribution son esprit de synthèse et sa créativité pour rédiger des procédures qui assurent la standardisation des méthodes de travail et le maintien de la qualité des services.</p>