

Secrétariat – DEP 5357

Stage 1

Au moment d'un premier stage, l'élève peut voir à la :

Gestion de l'information : classification, classement, traitement des documents.

WORD :

- Traitement de texte de base, tableaux, publipostage, étiquettes;
- Rédaction de lettres simples et complexes en français et en anglais.
- Réunions et événements
- Mise en page de documents d'affaires (ordre du jour, avis de convocation, compte rendu et procès-verbaux);

TABLEUR (Excel) :

- Fonctions statistiques, fonctions logiques, graphiques.

POWERPOINT :

- Conception de présentation.

ACCESS 2000 :

- Entrée de données, modification et extraction de données, requêtes.

OUTLOOK :

- Réception et cheminement de courriels;
- Recherche sur Internet;
- Utilisation du télécopieur;
- Utilisation des outils de télécommunication.

Connaissances en comptabilité :

- Tenue de journaux pour les transactions comptables manuelles et compréhension du cycle comptable;
- Enregistrement des transactions courantes et production des rapports à l'aide du logiciel Simple comptable;
- Gestion de l'encaisse (dépôts, petite caisse, rapprochements bancaires);

Stage 2

En plus des tâches énumérées précédemment, l'élève qui entreprend un deuxième stage peut voir à :

WORD (traitement de texte avancé) :

- Saisie de rapport;
- Mise à jour et suivi de dossiers utilisant les logiciels Word, Excel et Access.
- Conception visuelle de documents (dépliants, formulaires, etc.)

Communication bilingue :

- Protocole d'accueil en personne et au téléphone;
- Rédaction en enregistrement de messages pour la boîte vocale.

Médias numériques :

- Actualisation de l'information diffusée sur des médias numériques.