

- 1 Adjoint(e) administratif(ive)
- 2 Agent(e) de bureau
- 3 Commis de bureau
- 4 Commis comptable
- 5 Secrétaire de direction

PROGRAMMES DE FORMATION

	1	2	3	4	5	HEURES
Windows - Introduction	■	■	■	■	■	25
Introduction à Internet	■	■	■	■	■	18
Word - Introduction	■	■	■	■	■	22
Word - Intermédiaire	■	■	■	■	■	22
Word - Avancé	■	■			■	22
PowerPoint - Introduction	■	■		■	■	24
Comptabilité de base - Niveau I	■	■	■	■		18
Comptabilité de base - Niveau II				■		20
Fortune 1000 Acomba - GL/CF/CC/PAIE	■			■		76
Excel - Introduction	■	■	■	■	■	20
Excel - Intermédiaire	■	■		■	■	25
Excel - Avancé	■			■		20
Excel - Expert						26
Access - Introduction	■	■	■	■		20
Access - Intermédiaire						20
Français écrit – Éléments de la phrase	■	■			■	22
Français écrit - Accords et anglicismes	■	■			■	22
Outlook -Introduction	■	■	■	■	■	20
Saintex - Techniques de clavier / intro.			■	■		12
Saintex - Techniques de clavier / 30 m/min	■	■				40
Correspondance d'affaires	■	■			■	30
Procédures de bureau	■	■	■	■	■	30
Recherche d'emploi	■	■	■	■		18
Prix du programme	5255\$	4255\$	2355\$	4595\$	3295\$	
Nombre d'heures du programme	480	376	212	376	304	