

## FAD : LISTE DE COURS SECRÉTARIAT (5212)

**Nom de l'élève :-**

2010-2011 60\$     2011-2012 60\$     2012-2013 60\$

<b>No</b>	<b>Code</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Titre du module</b>	<b>Durée</b>	<b>Délai</b>	<b>Coût</b>	<b>✓</b>
<b>1</b>	460-011			Métier et formation	15	1 mois	15	
<b>2</b>	460-025			Méthode de doigté	75	6 mois	20	
<b>3</b>	460-036			Révision de texte en français	90	6 mois	60	
<b>4</b>	460-044			Gestion de l'information	60	4 mois	50	
<b>5</b>	460-056			Traitement de texte de base	90	6 mois	70	
<b>6</b>	460-066			Rédaction en français	90	6 mois	40	
<b>7</b>	460-078			Tâches comptables courantes	120	6 mois	98	
<b>8</b>	460-082			Base de données	30	2 mois	35	
<b>9</b>	460-091			Approche qualité	15	1 mois	35	
<b>10</b>	460-104			Tâches comptables périodiques	60	4 mois	55	
<b>11</b>	460-112			Communication	30	2 mois	25	
<b>12</b>	460-122			Outils de télécommunication	30	2 mois	40	
<b>13</b>	460-135			Communication bilingue	75	5 mois	78	
<b>14</b>	460-146			Correspondance en français	90	6 mois	50	
<b>15</b>	460-154			Tableur	60	4 mois	45	
<b>16</b>	460-162			Gestion du temps	30	2 mois	25	
<b>17</b>	460-176			Correspondance en anglais	90	6 mois	55	
<b>18</b>	460-182			Lois du travail	30	2 mois	50	
<b>19</b>	460-194			Traduction en anglais	60	4 mois	50	
<b>20</b>	460-204			Traitement de texte avancé	60	4 mois	50	
<b>21</b>	460-214			Éditique - Mise en page avec Word	60	4 mois	50	
<b>22</b>	460-225			Production de documents	75	5 mois	45	
<b>23</b>	460-232			Réunion d'affaires	30	2 mois	50	
<b>24</b>	460-241			Mise à jour de dossiers	15	1 mois	15	
<b>25</b>	460-252			Recherche d'emploi	30	2 mois	25	
<b>26</b>	460-265			Intégration au travail	75	5 mois	40	

