



AEC - adjoint administratif - LCE.4W

Profil de l'adjoint administratif

La formation d'adjoint administratif vous permettra de participer aux étapes de réalisation de documents d'information et à la gestion de projet. Vous apprendrez à faire la mise en pages sur supports papier et électronique, à produire des documents multimédias, et ce, tout en gérant les dossiers de projets. Vous pourrez ainsi mettre à profit votre imagination, votre créativité et votre souci du détail.

- Durée : **16 mois**
- **20 heures de cours (autoformation et classes virtuelles)** et de travail par semaine

Le programme d'adjoint administratif de ilasallecampus est un programme de **750 heures** accrédité par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Objectifs généraux

En optant pour ce programme, vous développerez des compétences en planification, en organisation, en gestion et en production de dossiers. Vous apprendrez à exploiter de nouveaux environnements informatiques et à maîtriser les divers logiciels de bureautique. Vos aptitudes sociales seront également mises à contribution dans un milieu exigeant un fort professionnalisme et de grandes qualités interpersonnelles. Au terme de ce programme, vous serez en mesure de produire divers documents destinés à l'impression ainsi qu'à Internet, et aurez développé les habiletés nécessaires au traitement de texte, à la mise en pages, à la création de pages Web, à la production de documents multimédias ainsi qu'à la gestion de projets.

Au cours de votre formation, vous apprendrez à :

- produire des documents destinés à l'impression
- produire des documents destinés à Internet
- gérer des projets
- gérer les dossiers avec les fournisseurs et les représentants des ventes
- gérer le budget d'achat et en faire le suivi

Matériel requis et logiciels utilisés

- Suite Office, Adobe Suite CS, Dreamweaver, MS Project, Simple comptable

Équipement minimum recommandé

- Micro-ordinateur avec processeur Pentium IV 1.6MHz+ ou Mac Intel *
- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou Mac OS 10.2+ *
- Mémoire vive minimum de 1GB RAM
- Accès Internet haute vitesse
- Fureteur Internet (Internet Explorer, Firefox, Safari ou Opera)
- Résolution d'écran d'un minimum de 1024 x 768
- Carte de son, écouteurs et microphone
- Logiciels d'application et périphériques nécessaire pour le cours **
- Graveur CD / DVD
- Numériseur à plat (scanner)

* Veuillez noter que les didacticiels en ligne et la plate-forme de classes virtuelles sont compatibles avec les systèmes Mac et PC mais que certains des logiciels enseignés sont disponibles uniquement sur plate-forme Windows.

** Les logiciels et le matériel nécessaires au programme sont obligatoires et sont offerts à des prix éducationnels pour les étudiants inscrits.

Contenu du programme

Session 1

570-DE3-AS	Système d'exploitation	45 h
412-AM2-AS	Messagerie électronique et recherche Web	45 h
412-AM3-AS	Traitement de textes I (débutant et intermédiaire)	45 h
582-MA3-AS	Numérisation et traitement de l'image digitale	45 h

Session 2

582-MB3-AS	Design et esthétique visuelle multimédia	60 h
412-BM2-AS	Créer des présentations multimédias	45 h
412-BM3-AS	Traitement de textes II (avancé)	45 h
412-BM4-AS	Traitement et représentation graphique de données I (base et intermédiaire)	45 h

Session 3

412-CM4-AS	Traitement et représentation graphique de données II (avancé)	45 h
582-MF3-AS	Création de sites Web	45 h
571-RC4-AS	Principes comptables	60 h
412-AA7-AS	Effectuer de la mise en pages	45 h

Session 4

412-DM2-AS	Gestion de projet et organisation d'événements	45 h
412-DM3-AS	Création et opération d'une base de données	45 h
412-DM4-AS	Stage d'intégration	90 h

Total 750 h



**COLLÈGE
LASALLE**



Mon collège en ligne

514.939.2006 • 1.800.363.3541 # 4248
enligne@ilasallecampus.com