



Information : (514) **376-1620**, poste **419**



**Collège de
Rosemont**

www.crosemont.qc.ca

6400, 16^e Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9

Programme de formation

Type de sanction

Attestation d'études collégiales permettant de cumuler 12 unités.

Buts généraux du programme

Ce programme de formation a pour but de développer des compétences en informatique de gestion.

Compétences visées

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de :

- Exploiter les fonctions de base d'un système d'exploitation.
- Faire du traitement de texte.
- Exploiter les fonctions de base d'un tableur.
- Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de base de données.
- Produire des présentations multimédias.
- Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de création de pages web.

Durée du programme

360 heures

Session 1 : 180 heures

Session 2 : 180 heures

Conditions d'admission

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales la personne qui possède une formation jugée suffisante par le Collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- elle a complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

OU

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où l'une des conditions suivantes est satisfaite :

- le programme permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme conduisant au diplôme d'études collégiales;
- le programme est visé par une entente conclue, en matière de formation, par le ministre de l'Éducation avec un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec.

Est également admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire, la personne titulaire du diplôme d'études professionnelles.

Préalables requis

Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

Posséder des connaissances minimales en informatique.

Clientèle visée

Cette attestation s'adresse à tous ceux et celles qui désirent connaître les principales fonctions des logiciels de gestion de la suite Microsoft Office 2000.

Description des cours

412-213-RO 45 heures

Système d'exploitation Windows

Compétence : Exploiter les fonctions de base d'un système d'exploitation.

Description : Le cours vise à initier l'élève au système d'exploitation Windows. En effet, l'élève apprendra à personnaliser l'environnement de travail et à assurer la gestion du poste de travail. Ce cours permet également de développer des stratégies de recherche dans le but de mettre à jour le système d'exploitation ainsi que certains utilitaires.

412-225-RO 75 heures

Traitement de texte Word

Compétence : Faire du traitement de texte.

Description : Le cours permet à l'élève de maîtriser les différentes fonctions de base et intermédiaires du logiciel de traitement de texte Word. Plus précisément, ce cours permet de mettre en pages des textes courts ou longs, de créer des tableaux, d'automatiser des tâches (modèle, macrocommande, styles) et d'utiliser la fonction fusion.

412-234-RO 60 heures

Tableur Excel

Compétence : Exploiter les fonctions de base d'un tableur.

Description : Le cours permet à l'élève de créer, modifier et mettre en pages des tableurs multifeuilles, d'utiliser les principales fonctions mathématiques, logiques et financières et de créer et modifier des graphiques.

412-244-RO 60 heures

Base de données Access

Compétence : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de base de données.

Description : Le cours vise à créer, à modifier et à interroger des bases de données. De plus, ce cours permet de créer et de modifier des requêtes, des formulaires et des états.

412-254-RO 60 heures

Logiciel de présentation PowerPoint

Compétence : Produire des présentations multimédias.

Description : Le cours vise à créer et à modifier des présentations multimédias à l'aide du logiciel PowerPoint.

412-264-RO 60 heures

Création de pages web

P.A.* : 412-254-RO

Compétence : Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de création de pages web.

Description : Le cours permet de créer des pages web à l'aide du logiciel FrontPage.

* Préalable absolu