

Microédition et hypermédia, Techniques de bureautique

Séquence de stage 1

Après une année de formation, l'étudiant est en mesure de :

- Effectuer la mise en pages de documents administratifs
- Rédiger et produire des documents
- Analyser et corriger des textes
- Exploiter des bases de données
- Effectuer du publipostage
- Concevoir et produire des présentations interactives et électroniques
- Numériser et retoucher des images, réaliser du photomontage
- Réaliser des présentations multimédias

Séquence de stage 2

En plus des tâches de 1^{re} année, après deux années de formation, l'étudiant est en mesure de :

- Concevoir et produire des pages Web
- Intégrer des images et des dessins dans des compositions infographiques
- Voir à la conception graphique de documents imprimés (dépliants, cartes de visite, etc.)
- Convertir des fichiers en différents formats
- Gérer les opérations financières d'une unité de bureau
- Communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit

ate@cmontmorency.qc.ca