

Pour plus
d'information,
communiquez au
450 975-6100,
poste 6309,
INFO.PROGRAMMES@
CMONTMORENCY.QC.CA



Techniques de bureautique
Microédition et hypermédia 412.AB
Cheminement modulaire

ATTESTATION

	Soutien en logiciels d'édition	Production de documents	Design de documents et multimédia
Pour devenir...	<ul style="list-style-type: none"> Agent de soutien administratif Agent en édition Aide aux utilisateurs (support aux usagers) 	<ul style="list-style-type: none"> Assistant infographiste Spécialiste en édition Assistant concepteur publicitaire 	<ul style="list-style-type: none"> Technicien en microédition et hypermédia Infographiste Concepteur Web et design graphique
Une formation qui prépare à...	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et produire des documents administratifs Exploiter des bases de données Traiter des dessins et des images Analyser et corriger des textes Transformer et améliorer la mise en page de documents administratifs Concevoir et produire des présentations interactives et électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer des images et des dessins dans des compositions infographiques Concevoir des documents imprimés (dépliants, cartes de visite, etc.) Concevoir et produire des pages Web Communiquer e--fficacement en anglais, oralement et par écrit Gérer les opérations financières 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une production multimédia (Web, vidéos, etc.) Concevoir et produire des formulaires Traiter les demandes de la clientèle Produire des cahiers de formation Gérer des projets de microédition Produire des documents publicitaires
Module	<p>Module 1</p> <p>Première année</p> <p>Sessions 1 et 2 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale</p>	<p>Module 2</p> <p>Deuxième année</p> <p>Sessions 3 et 4 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale</p>	<p>Module 3</p> <p>Troisième année</p> <p>Sessions 5 et 6 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale et l'épreuve uniforme de</p>