

VOICI LA LISTE DES COURS OFFERTS À TEMPS PARTIEL

AUTOMNE 2011 – HIVER 2012

POUR VOUS INSCRIRE : Nancy Bernard – 819-629-2144, poste 126
Centre Frère-Moffet

Description du cours	Durée	Début/Fin	Horaire
SOUDAGE			
<ul style="list-style-type: none"> • Monter un poste de coupage oxyacétylénique • Oxycouper les métaux • Souder à l'arc avec des électrodes enrobées 	45 heures	5 décembre 2011 au 14 décembre 2011	9 h à 16 h
MÉCANIQUE AGRICOLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et entretenir adéquatement les outils de l'atelier de ferme • Sélectionner les produits pétroliers d'entretien des machines et des petits moteurs • Planifier l'entretien des équipements mécaniques de la ferme • Effectuer les opérations d'entretien et les réparations mineures courantes • Effectuer des réparations mineures particulières aux équipements de ferme 	60 heures	16 au 27 janvier 2012	9 h à 16 h 30
ENTRETIEN DE TRACTEUR			
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir le ou les tracteurs appropriés aux opérations courantes de la ferme • Conduire le tracteur • Utiliser un manuel d'entretien • Changer les huiles et les filtres • Effectuer le graissage • Faire les vérifications, réglages et réparations mineures recommandées dans le manuel d'entretien • Consigner les informations 	60 heures	30 janvier 2012 au 21 février 2012	9 h à 16 h 30
TAILLE DE VÉGÉTAUX			
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les travaux de taille • Préparer les outils de taille • Couper des branches, des tiges et des rameaux 	45 heures	Janvier à février 2012	De jour ou en soirée

SECRETARIAT

Description du cours	Durée	Début/Fin	Horaire
RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une première lecture Vérifier et corriger l'orthographe de la grammaire Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et les abréviations Améliorer la qualité des textes 	90 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
RÉDACTION EN FRANÇAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Préparer son travail Établir les plans des textes Composer des textes Assurer la qualité des textes Effectuer la mise en page Préparer des enveloppes 	90 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
TRAITEMENT DE TEXTE DE BASE			
<ul style="list-style-type: none"> Disposer des textes Modifier des textes Créer des tableaux Fusionner des textes avec des listes de données provenant de fichiers du même logiciel Utiliser des outils d'aide à la rédaction Enregistrer et récupérer des fichiers Gérer des fichiers et des dossiers Imprimer des documents Effectuer des copies de sécurité 	90 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
ÉDITIQUE (WORD 2007)			
<ul style="list-style-type: none"> Conception de la présentation visuelle d'un document 	60 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
BASE DE DONNÉES (ACCESS 2007)			
<ul style="list-style-type: none"> Saisir, modifier, classer, extraire, exporter, effectuer des copies de sécurité et mettre en forme des données Produire des étiquettes 	30 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
TABLEUR (EXCEL 2007)			
<ul style="list-style-type: none"> Exploiter les fonctions de base d'un tableur 	60 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
SIMPLE COMPTABLE 2010			
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tâches comptables courantes 	120 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45
SIMPLE COMPTABLE AVANCÉ 2010			
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des tâches comptables périodiques 	60 heures	Admission en tout temps de l'année	Lundi et jeudi de 8h45 à 15h45