

Adjoint administratif (2 130 heures)

TITRE DU MODULE	TITRE VOLUME	PRIX VENDU	VALEUR PRÊT
Métier et formation (comptabilité)	METIER FORMATION	9 \$	
Métier et formation (secrétariat)	METIER FORMATION	6 \$	
Méthode de doigté	MÉTHODE DE DOIGTÉ	14 \$	
Outils de télécommunication	INTRO INTERNET	21 \$	
Tableaux et graphiques	EXCEL 2003 COMP	34 \$	
Révision de texte en français	REVISION DE TEXTE	17 \$	
Calcul des pièces	CALC PIÈCES GUIDE	3 \$	
Calcul des pièces	CALC PIÈCES EXER	2 \$	
Gestion de l'information	GESTION DE L'INFO.	19 \$	
Traitement des pièces	TRAIT. PIECES GUIDE	6 \$	
Traitement des pièces	TRAIT. PIECES EXE	3 \$	
Traitement de texte de base	WORD 2002 BASE	32 \$	
Gestion de l'encaisse	GEST ENC. GUIDE	3 \$	
Gestion de l'encaisse	GEST ENC. EXE	3 \$	
Rédaction en français	EN TOUTES LETTRES	26 \$	
Rédaction en français	INTRO COMM. AFF. 3 ^e		36 \$
Législation des affaires	FORCE DE LOI	28 \$	
Communication	AU DIAPASON	20 \$	
Production de paies (ACOMBA)	PROD PAIES GUIDE		9 \$
Production de paies (ACOMBA)	PROD PAIES EXE	10 \$	

Adjoint administratif (2 130 heures)

TITRE DU MODULE	TITRE VOLUME	PRIX VENDU	VALEUR PRÊT
Communication bilingue	GRAMMAR IN USE		45 \$
Communication bilingue	CASQUE D'ÉCOUTE		22 \$
Communication bilingue	ENGLISH IN WORKPLACE	29 \$	
Communication bilingue	BEFORE BRASS TACKS	25 \$	
Traitement des données	ACCESS 2003	29 \$	
Traitement de texte avancé	WORD 2000 AVA	29 \$	
Tâches courantes (ACOMBA)	ACOMBA THÉORIE		10 \$
Tâches courantes (ACOMBA)	ACOMBA EXER.	41 \$	
Cheminement professionnel	CHEMINEMENT PROF	10 \$	
Efficience	EFFICIENCE	31 \$	
Système comptable (ACOMBA)	SYS. COMP GUIDE		17 \$
Système comptable (ACOMBA)	SYS. COMP EXE	15 \$	
Correspondance en anglais	SINCERELY YOURS	29 \$	
Correspondance en anglais	ANNEXE	4 \$	
Correspondance en anglais	EASY ESS. .EXE	13 \$	
Correspondance en anglais	EASY ESS. GRAM.		13 \$
Correspondance en anglais	LE ROBERT COLLINS		25 \$
Déclaration de revenu	DECLARATION GUI	27 \$	
Déclaration de revenu	DECLARATION EXE	2 \$	
Éditique	EDITIQUE W 2000	29 \$	

Adjoint administratif (2 130 heures)

TITRE DU MODULE	TITRE VOLUME	PRIX VENDU	VALEUR PRÊT
Tâches de fin de pér. (ACOMBA)	TACHES FIN PER GUI		16 \$
Tâches de fin de pér. (ACOMBA)	TACHES FIN PER EXE	28 \$	
Production de documents	PROD. DOCUMENTS	17 \$	
Production de documents	EPONGES	2 \$	
Production de documents	TEST DE VITESSE		4 \$
Tâches de fin d'année (ACOMBA)	TACHES FIN AN. GUI		18 \$
Tâches de fin d'année (ACOMBA)	TACHES FIN AN. EXE	33 \$	
Tâches de fin d'année	POWER POINT 2003	30 \$	
Traduction en anglais	VICE-VERSA	25 \$	
Réunions d'affaires	Introduction 3e édition		36 \$
Réunions d'affaires	À L'ORDRE DU JOUR	22 \$	
Coût d'un bien et d'un service	COÛT BIEN SERVICES	35 \$	
Correspondance en français	QUESTION D'ADRESSE	28 \$	
Correspondance en français	TEST DE VITESSE		4 \$
Approche qualité	APPROCHE QUALITÉ	7 \$	
Mise a jour de dossiers	M.A.J. DOSSIER	5 \$	
Total Adjoint administratif		801 \$	255 \$