

01H7 – Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante

FICHE DESCRIPTIVE

Information sur la compétence

Utiliser des logiciels d'application courante à des fins administratives : tableur (chiffrier électronique), traitement de texte, courrier électronique et logiciel de présentation.

Description de la compétence		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
01H7-1	Gérer des dossiers et des fichiers dans un système informatique (ex. : créer, copier, coller, déplacer, renommer).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-2	Envoyer des messages avec des pièces jointes par l'entremise du courrier électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-3	Produire des documents administratifs à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (ex. : lettre, mémo, tableau).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-4	Produire des documents administratifs à l'aide d'un chiffrier électronique (saisie de données, mise en forme, création de tableaux et de formules de calcul).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-5	Produire un document électronique simple en utilisant un logiciel de présentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>