

COURS DE PERFECTIONNEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE CULTURE PERSONNELLE

<i>Du français sans fautes</i>	36
Secrétariat et comptabilité	37
Méthode de doigté pour tous !	38
Formulaires d'inscription	64

DU FRANÇAIS SANS FAUTES

Des fautes d'orthographe ?



De quoi s'agit-il ?

Il s'agit de vingt cahiers d'activités portant sur les plus importantes difficultés en orthographe et en grammaire.

Que contiennent ces cahiers ?

Chaque cahier porte sur une notion ou une difficulté particulière et contient des règles, des explications, des « trucs », des exercices, des corrigés et des commentaires à propos des erreurs les plus fréquentes.

Pour connaître vos problèmes d'orthographe, faites notre test de départ et vous recevrez, dans les jours qui suivront, votre « portrait orthographique ».

Vous connaîtrez ainsi vos forces et vos faiblesses. Les cahiers qui vous conviennent vous seront proposés à la suite de ce test diagnostique.

Dès le départ, vous saurez ainsi le nombre d'étapes à franchir et le montant qu'il vous faudra déboursier.

Vous pouvez aussi commander un ou plusieurs cahiers de votre choix sans passer le test.

Le test de départ coûte 10 \$.
Chacun des cahiers coûte 15 \$.

Formulaire d'inscription
à la page 65.

Corrigez-les avec les cahiers du cours *Du français sans fautes*

Les accords, le féminin, le pluriel

- 1-01 L'accord déterminant / nom / adjectif : notions et règles de base (64 p.)
- 1-02 Le pluriel des mots en *-au, -eau, -eu, -ou* ; le pluriel des mots en *-ail, -al* (66 p.)
- 1-03 La formation du féminin : cas particuliers (52 p.)
- 1-04 Le pluriel des adjectifs de couleur et des adjectifs numériques (68 p.)
- 1-05 Le pluriel des noms étrangers, des noms propres et des noms composés (70 p.)

Le sujet et le verbe

- 2-01 L'accord verbe / sujet : notions et règles de base (52 p.)
- 2-02 L'accord verbe / sujet : le sujet qui, le sujet inversé, le sujet masqué par un écran (66 p.)

La conjugaison : difficultés particulières

- 3-01 Le présent de l'indicatif et de l'impératif : difficultés particulières (66 p.)
- 3-02 Le futur simple et le conditionnel présent : difficultés particulières (62 p.)
- 3-03 L'indicatif imparfait et le subjonctif présent : difficultés particulières (58 p.)
- 3-04 Les verbes en *-re* : difficultés particulières (70 p.)

Le participe passé

- 4-01 Le participe passé : notions de base (48 p.)
- 4-02 Le participe passé employé seul et le participe passé employé avec *être* (48 p.)
- 4-03 Le participe passé employé avec *avoir* (48 p.)
- 4-04 Le participe passé des verbes pronominaux (56 p.)
- 4-05 Quelques participes passés particuliers I (52 p.)
(Participes passés des verbes impersonnels ou intransitifs ; participes passés suivis d'un infinitif)
- 4-06 Quelques participes passés particuliers II (52 p.)
(Participes passés précédés de *en* ou dont le c.o.d. est une idée ; participes passés *vu, attendu, ci-joint... et dit, dû, cru...*)

Les homophones

- 5-01 Choisir entre *a* ou *à, on* ou *ont* (46 p.)
- 5-02 Choisir entre *être* ou *avoir* (40 p.)
- 5-03 Les verbes qui se terminent par le son «é» : *-é, -er, ou -ez* ? (40 p.)

SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ

Notez que plusieurs de ces cours comportent du matériel ou des volumes complémentaires. Référez-vous aux pages 26 à 34 du répertoire pour en savoir plus sur les coûts supplémentaires, les descriptions de cours et tous les autres détails. Tous les cours de secrétariat et de comptabilité sont conçus pour les utilisateurs de systèmes d'exploitation *Windows*.

Secrétariat (5212)

Cours		Code	Coût
<i>Approche qualité</i>	(voir page 27)	460-091	73,10 \$
<i>Base de données (Access 2000)</i>	(voir page 27)	460-082	83,50 \$
<i>Communication bilingue</i>	(voir page 27)	460-135	121,25 \$
<i>Communication</i>	(voir page 27)	460-112	76,15 \$
<i>Correspondance en anglais (Word 2000 ou 2003)</i>	(voir page 28)	460-176	203,65 \$
<i>Correspondance en français (Word 2000 ou 2003)</i>	(voir page 28)	460-146	126,25 \$
<i>Éditique (Word 2003)</i>	(voir page 28)	460-214	108,59 \$
<i>Gestion de l'information</i>	(voir page 26)	460-044	121,10 \$
<i>Gestion du temps</i>	(voir page 28)	460-162	77,20 \$
<i>Intégration au travail (Word)</i>	(voir page 29)	460-265	94,95 \$
<i>Lois du travail</i>	(voir page 28)	460-182	96,00 \$
<i>Méthode de doigté</i>	(voir page 26)	460-025	118,00 \$
<i>Métier et formation</i>	(voir page 26)	460-011	57,35 \$
<i>Mise à jour de dossiers (Access, Excel et Word)</i>	(voir page 29)	460-241	54,20 \$
<i>Outils de télécommunication (Explorer et Outlook Express)</i>	(voir page 27)	460-122	80,50 \$
<i>Production de documents (Word et Excel)</i>	(voir page 29)	460-225	122,00 \$
<i>Recherche d'emploi (Word)</i>	(voir page 29)	460-252	89,70 \$
<i>Rédaction en français (Word)</i>	(voir page 26)	460-066	125,20 \$
<i>Réunions d'affaires (Version Internet) (Word)</i>	(voir page 29)	460-232	68,00 \$
<i>Réunions d'affaires (Word)</i>	(voir page 29)	460-232	83,50 \$
<i>Révision de textes en français</i>	(voir page 26)	460-036	142,00 \$
<i>Tableur (Excel)</i>	(voir page 28)	460-154	135,80 \$
<i>Tâches comptables courantes (Simple Comptable)</i>	(voir page 26)	460-078	227,80 \$
<i>Tâches comptables périodiques (Simple Comptable)</i>	(voir page 27)	460-104	112,80 \$
<i>Traduction en anglais (Word)</i>	(voir page 28)	460-194	127,25 \$
<i>Traitement de texte avancé (Word)</i>	(voir page 28)	460-204	108,59 \$
<i>Traitement de texte de base (Word)</i>	(voir page 26)	460-056	121,09 \$

Comptabilité (5231)

<i>Calcul de pièces</i>	(voir page 31)	461-042	78,25 \$
<i>Cheminement professionnel (Word)</i>	(voir page 33)	461-222	89,70 \$
<i>Communication en anglais</i>	(voir page 33)	461-115	136,00 \$
<i>Coût d'un bien et d'un service (Simple Comptable)</i>	(voir page 33)	461-175	136,75 \$
<i>Déclaration de revenus (Profile)</i>	(voir page 33)	461-204	109,75 \$
<i>Efficiencie (Internet, Office et Simple Comptable)</i>	(voir page 33)	461-165	151,45 \$
<i>Gestion de l'encaisse</i>	(voir page 32)	461-083	105,45 \$
<i>Intégration au travail (Word)</i>	(voir page 33)	461-238	94,95 \$
<i>Interactions professionnelles (Word)</i>	(voir page 32)	461-102	76,15 \$
<i>Législation des affaires</i>	(voir page 32)	461-093	96,00 \$
<i>Métier et formation</i>	(voir page 31)	461-012	57,35 \$
<i>Mise à niveau en anglais (Matériel complémentaire)</i>	(voir page 34)		79,40 \$
<i>Mise à niveau en français (Matériel complémentaire)</i>	(voir page 34)		102,50 \$
<i>Mise en page de correspondance (Word)</i>	(voir page 31)	461-054	115,85 \$
<i>Production de paies (Simple Comptable)</i>	(voir page 32)	461-122	87,70 \$
<i>Recherche d'information (Explorer, Outlook Express)</i>	(voir page 31)	461-024	151,50 \$
<i>Rédaction en anglais (Word)</i>	(voir page 32)	461-134	186,95 \$
<i>Rédaction en français (Word)</i>	(voir page 31)	461-066	211,10 \$
<i>Résumé des procédures Word 2003 et Word 2007</i>	(voir page 34)		6,30 \$
<i>Système comptable (Simple Comptable)</i>	(voir page 33)	461-213	114,90 \$

<i>Tableaux et graphiques (Excel)</i>	<i>(voir page 31)</i>	461-034	128,45 \$
<i>Tâches courantes (Simple Comptable, Word et Excel)</i>	<i>(voir page 32)</i>	461-154	157,85 \$
<i>Tâches de fin d'année (Simple Comptable, Word et Excel)</i>	<i>(voir page 33)</i>	461-195	152,50 \$
<i>Tâches de fin de périodes (Simple Comptable, Word et Excel)</i>	<i>(voir page 33)</i>	461-185	160,90 \$
<i>Traitement de données (Simple Comptable, Word et Excel)</i>	<i>(voir page 32)</i>	461-144	124,25 \$
<i>Traitement de pièces (Excel)</i>	<i>(voir page 31)</i>	461-074	145,25 \$

MÉTHODE DE DOIGTÉ POUR TOUS ! SUR INTERNET

<i>Méthode de doigté pour tous !</i>		
<p>Ce didacticiel, entièrement en ligne, permet à l'élève d'apprendre et de développer son doigté alphanumérique ainsi que son doigté numérique. Avec une méthode de doigté bilingue qui a fait ses preuves, il pourra atteindre une vitesse nette de 20 mots à la minute, et même plus.</p> <p>Durée de l'accès en ligne : 60 semaines Pour voir le démo de ce cours, visitez notre site Web. http://www.cspi.qc.ca/distance</p>		30,50 \$