

# Compétences évaluées

## COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU | LCE.4Z

Codes	Compétences
OOUW	Faire du traitement de texte 1 (Word de base) et traitement de texte 2 (Word avancé).
OOUX	Traiter et représenter les données (Excel).
OOV3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau (PowerPoint, Internet, courriel).
OOUZ	Produire et traiter linguistiquement des textes en français.
OOVA	Produire des documents (lettre, note de service, ordre du jour, procès-verbal).
OOVE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative (classification des documents).
OOVF	Élaborer et adapter des procédures du travail de bureau.