

☰ 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL 🏠 Retour au PORTAIL

## 460-733 Coordination de tâches multiples

# Situation de travail 2

Situation de travail 2 > Situation de travail 2 Assurer l'efficacité et la qualité du travail

## Situation de travail 2

Assurer l'efficacité et la qualité du travail

**DURÉE TOTALE** 16 h

Depuis quelques semaines, vous êtes commis au Centre de formation professionnelle de secrétariat et travaillez sous la supervision de M<sup>me</sup> Marion Petipré, la directrice du centre. Cette institution d'enseignement, dont la mission est de préparer les étudiantes à l'exercice de la profession de secrétaire, offre des formations variées et des parcours spécialisés dans des domaines tels que la construction, l'immobilier, le milieu scolaire, médical et dentaire.

Au quotidien, vos tâches sont très diversifiées. Cliquez sur chaque icône pour en prendre connaissance.

Votre mandat

☰ 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL ↩ Retour au PORTAIL



**460-733 Coordination de tâches multiples**  
**Situation de travail 2**

Situation de travail 2 > [Votre mandat](#)

## Votre mandat


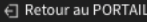
Au cours de cette situation, vous devrez exécuter plusieurs tâches en fonction des échéances de leur remise, des demandes de votre superviseuse et des directives en vigueur au Centre de formation professionnelle de secrétariat. Vous devrez aussi gérer des imprévus qui vous obligeront à revoir votre calendrier des travaux.


## Vos tâches

- [Tâche 2.1 : Utiliser des méthodes de travail efficaces ;](#)
- [Tâche 2.2 : Respecter les échéances, les demandes, les règles et les directives ;](#)
- [Tâche 2.3 : Vérifier votre travail.](#)

 Situation de travail 2 Assurer l'efficacité et la qualité du travail

Tâche 2.1 Utiliser des méthodes de travail efficaces 

 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL 



## 460-733 Coordination de tâches multiples

# Situation de travail 2

Situation de travail 2 > Tâche 2.1 Utiliser des méthodes de travail efficaces

## Tâche 2.1



### Utiliser des méthodes de travail efficaces

Utiliser des méthodes de travail efficaces est une partie intégrante de votre rôle de commis. L'une de ces méthodes est de savoir comment vous tirer d'affaire lorsque vous faites face à des problèmes techniques en lien avec vos logiciels.

### Les fonctions d'aide et la recherche dans Internet

La suite Microsoft Office et sa déclinaison par abonnement, Office 365, offrent des fonctionnalités pour vous aider à trouver l'information que vous cherchez dans les logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint. Il vous suffit de faire appel au menu **Aide**.

Internet est aussi une excellente source d'informations concernant la suite Office. Dans un moteur de recherche, tapez quelques mots clés avec le nom du logiciel en question. Quelqu'un, quelque part, s'est déjà posé la même question. La réponse a été rendue publique à coup sûr.

 [Votre mandat](#)[La création de règles dans Outlook](#) 



☰ 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL
🏠 Retour au PORTAIL



## 460-733 Coordination de tâches multiples

# Situation de travail 2

Situation de travail 2 > [Tâche 2.1 Utiliser des méthodes de travail efficaces](#) > La création de règles dans Outlook

## La création de règles dans Outlook

La papeterie avec laquelle vous faites affaire vous envoie des courriels promotionnels sur une base hebdomadaire. Vous souhaitez créer une règle de courriels dans Outlook afin que tous les messages provenant de ce fournisseur soient automatiquement dirigés vers le dossier Papeterie Hubert.

**Astuce**

Il n'y a rien comme la manipulation dans le logiciel Outlook, en parallèle à la lecture de cette procédure, pour faciliter la compréhension et la rétention de ce savoir-faire.


Cliquez sur les pastilles ci-dessous pour visualiser la procédure.



The screenshot shows the Outlook ribbon with the following elements:

- Step 1:** Points to the 'Déplacer' (Move) button in the 'Actions rapides' (Quick Actions) group.
- Step 2:** Points to the 'Règles' (Rules) button in the 'Déplacer' dropdown menu.
- Step 3:** Points to the rule 'Toujours déplacer les messages de : Stéphanie Roy' in the 'Règles' dropdown menu.

☰ 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL
🏠 Retour au PORTAIL



## 460-733 Coordination de tâches multiples

# Situation de travail 2

Situation de travail 2 > [Tâche 2.1 Utiliser des méthodes de travail efficaces](#) > Les trucs du métier

## Les trucs du métier

De multiples petites actions, qui peuvent sembler anodines de prime abord, contribuent à mettre en place des méthodes de travail efficaces. Elles ne sont pas à négliger.

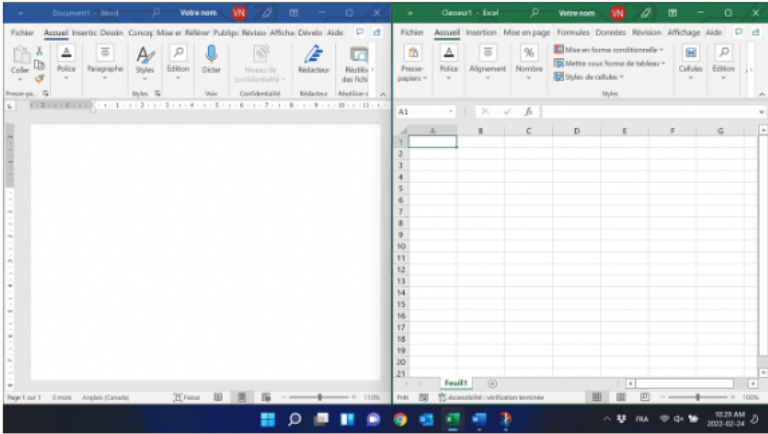
**Astuce**

Il n'y a rien comme la manipulation des différentes fonctionnalités, en parallèle à la lecture de ces procédés, pour faciliter la compréhension et la rétention de ces savoir-faire.

Les trucs du métier	
Les touches de raccourcis du clavier	+
Les épingles sur la barre des tâches	+
L'utilisation simultanée de deux écrans	-

Si vous travaillez avec un seul écran, le fait d'alterner entre plusieurs fenêtres et logiciels vous ralentira assurément.

Il peut être pratique alors de juxtaposer deux fenêtres, que ce soit deux logiciels ou deux pages Web différentes.



☰ 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL 🏠 Retour au PORTAIL



**460-733 Coordination de tâches multiples**  
**Situation de travail 2**

Situation de travail 2 > [Tâche 2.1 Utiliser des méthodes de travail efficaces](#) > À vous de jouer !

## À vous de jouer !

Lors de la dernière réunion des employés du Centre de formation, des collègues ont mentionné qu'elles perdaient beaucoup de temps à chercher des informations sur Internet et dans leurs contacts, de même que lorsqu'elles veulent partager un dossier ou retrouver des documents. De plus, certaines secrétaires, qui ont suivi un cours de secrétariat il y a déjà plusieurs années, aimeraient profiter de vos connaissances pour être plus efficaces et offrir le meilleur soutien technique possible.



Accéder aux tâches chronométrées

 La création de macros dans Word

La création d'un modèle de document dans Word 



## 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL

Accueil / Cours / DEP-SECRETARIAT (Nouveau programme-5357) / Coordination de tâches multiples - édition CIEL / Simulations pratiques / Situation de travail 2 : simulation pratique 1

### Situation de travail 2 : simulation pratique 1

#### À vous de jouer !

Lisez toutes les demandes, puis créez une nouvelle feuille dans votre calendrier des tâches.

- Listez les tâches que vous devez exécuter cet après-midi.
- Établissez la cote de priorité et estimez la durée prévue pour chacune d'entre elles. Vous disposez de deux heures.
- N'oubliez pas d'ajouter du temps pour parer aux imprévus.

Enfin, procédez à l'exécution de chaque tâche.

- Nommez vos fichiers avec un nom significatif.
- Indiquez la durée réelle de la tâche dans votre tableau. Faites-y tous les ajustements qui s'imposent.
- Déposez vos travaux aux endroits indiqués au fur et à mesure de leur exécution, incluant votre calendrier des tâches.

Gardez cet onglet ouvert, ou revenez le consulter régulièrement.

Temps disponible : 2 heures

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

## 460-733 Coordination de tâches multiples - édition CIEL

Accueil / Cours / DEP-SECRETARIAT (Nouveau programme-5357) / Coordination de tâches multiples - édition CIEL / Simulations pratiques / Situation de travail 2 : simulation pratique 1 / Prévisualisation

### Tâche 1 - Rédaction d'une procédure

M<sup>me</sup> Petipré vous demande de créer sans tarder une marche à suivre pour l'utilisation de l'outil Aide de Word, qui servira aux employés du centre. À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédigez cette procédure selon les critères suivants :

- Produisez un court texte qui répond aux questions suivantes :
  - Comment obtenir de l'information sur Internet à partir du logiciel ?
  - Comment trouver un contact et lui envoyer un document sans passer par le logiciel de messagerie ?
  - Comment accéder à un document sans ouvrir l'explorateur chaque fois ?
- Insérez des exemples et des captures d'écran pour faciliter la compréhension.
- Produisez un document en format portrait ne faisant pas plus de deux pages.
- Utilisez une mise en page professionnelle de votre choix.

Déposez vos travaux ci-dessous afin de les acheminer à votre enseignant.

Taille maximale des fichiers : 500Mo ; nombre maximal de fichiers : 2



Types de fichiers acceptés

Tous les types de fichier

#### Navigation du test



Terminer le test...

Prévisualiser à nouveau