

# COMMUNIQUÉ



CÉGEP  
VANIER COLLEGE

821 Ste-Croix, St-Laurent QC H4L 3X9 Tel:514.744.7500 Téléc.:514.744.7505 info@vaniercollege.qc.ca www.vaniercollege.qc.ca

Le 1 mai 2007

## **Les élèves en Microédition et hypermédia exposent leurs travaux au Collège Vanier.**

Le travail dans un bureau a beaucoup changé au cours des dix dernières années. Les entreprises locales soucieuses d'être à la fine pointe des technologies requises pour afficher un look moderne, seraient bien avisées de visiter le Collège Vanier pour y découvrir l'avenir des technologies de bureau lors d'une exposition des projets des finissants du programme de Microédition et hypermédia. L'exposition se déroulera le jeudi 10 mai, entre 16h et 19h30, dans la salle F 100. C'est l'endroit idéal pour dresser le bilan des aptitudes et des connaissances requises pour gérer un bureau efficace et moderne en 2007.

Finie est l'ère des secrétaires armées de calepins, de stylos et d'un dictaphone. Au Collège Vanier un programme axé sur la conception de web, le dessin de documents et des connaissances de gestion a remplacé les anciens cours de secrétaire. De nos jours les étudiants s'inscrivent dans le programme de Microédition et hypermédia pour apprendre comment travailler dans un bureau moderne.

La conception de page web, le design de documents, de rapports et d'étiquettes, la microédition, la mise en page, la publication de bulletins internes et la conception de formulaires sont les connaissances que doivent maîtriser les travailleurs de bureau s'ils veulent trouver un emploi dans ce secteur. «La technologie change rapidement, et ces élèves doivent être prêts à s'adapter rapidement aux exigences actuelles,» indique Joan Taylor, coordonnatrice du programme de Microédition et hypermédia au Collège Vanier. «De nos jours, les affaires et la conception vont main dans la main, et à Vanier, les étudiants font l'apprentissage de ces deux domaines.»

Que s'est-il passé pour expliquer un tel changement? La conception et surtout le design sont souvent au centre de l'entreprise moderne. Bien sûr les travailleurs de bureau doivent pouvoir manipuler les données et bien rédiger des textes en français et en anglais, mais puisque la majorité des cadres s'occupent eux-mêmes de leurs courriels et de leurs correspondances, les secrétaires ont assumé une gamme de responsabilités surprenantes. De nos jours, elles doivent concevoir des documents et la mise en page de rapports, mettre à jour des pages web pour l'entreprise et contribuer à créer une image pour la compagnie.

Les mots clef aujourd'hui sont les communications, la conception de page web et le design graphique; les outils sont les logiciels tels que Microsoft Office, QuarkXPress, Adobe Illustrator, Photoshop et Acrobat, Macromedia Dreamweaver, et Flash. Bienvenus au 21<sup>e</sup> siècle! Venez le découvrir dans le mail des étudiants au Collège Vanier.

-30-

Pour des renseignements supplémentaires:  
Marguerite Corriveau, Agente de Communication Collège Vanier  
Téléphone: (514) 744-7500, poste 7596  
Courriel: [marguerite.corriveau@vaniercollege.qc.ca](mailto:marguerite.corriveau@vaniercollege.qc.ca)