



Préparez-vous au domaine de l'administration de bureau



RÉPONSES

MODULE 4



ACTIVITÉ

Avant de commencer notre leçon sur la communication écrite, faites l'évaluation ci-dessous pour déterminer les compétences que vous possédez déjà.

Évaluation préalable à la leçon

1. Entourez ou surlignez le nom ou les noms dans les phrases suivantes :
 - a. J'ai un nouveau **chandail** rouge.
 - b. Veuillez placer les **rapports** sur le **bureau** du **gestionnaire** lorsque vous avez terminé.
2. Entourez ou surlignez le verbe dans les phrases suivantes :
 - a. Le chien **a traversé** la cour en courant.
 - b. Elle **a fait** plusieurs photocopies pour la réunion.
3. Entourez ou surlignez l'adjectif ou les adjectifs dans les phrases suivantes :
 - a. Le chat était très **pelucheux**.
 - b. C'était une journée **difficile** pour l'adjointe administrative, car la moitié du personnel s'est déclarée **malade**.
4. Remplissez les tirets en utilisant le bon homophone : c'est, ces ou ses.
 - a. Dans le domaine de l'administration de bureau, il est important que chaque membre du personnel sache gérer **ses** tâches efficacement. Parfois, **c'est** difficile de suivre toutes les demandes, mais **c'est** essentiel pour le bon fonctionnement de l'entreprise. **Ces** compétences sont cruciales pour assurer la qualité du service à la clientèle. Le responsable doit également s'assurer que **ses** collègues respectent les délais. De plus, les demandes doivent être traitées rapidement pour éviter tout retard. **C'est** un défi quotidien, mais **c'est** ce qui rend ce travail intéressant.

5. Ajoutez de la ponctuation aux phrases suivantes :
- a. Savez-vous quand le prochain devoir doit être rendu ?
 - b. La mère d'Emily veut savoir quand le médecin sera là.
 - c. J'ai eu 90 % à mon premier test, je suis tellement excitée !
 - d. Quel est le nom de famille de David, déjà ?
6. Réécrivez les phrases ci-dessous en apportant toutes les corrections nécessaires :
- a. tina va être en retard aujourd'hui car le temps est mauvais
Tina va être en retard, car le temps est mauvais.
 - b. Lorsque vous sortir, assurez-vous de porter un chapeau, il fait froid ?
Lorsque vous sortez, assurez-vous de porter un chapeau. Il fait froid.
 - c. nous avons beaucoup de surprises pour le personnel aujourd'hui, il vont adorer ça et vous aussi
Nous avons beaucoup de surprises pour le personnel aujourd'hui. Ils vont adorer ça, et vous aussi !
7. Votre formateur ou formatrice vous lira une liste de mots. Écrivez chaque mot sur les lignes ci-dessous : **Selon les mots du formateur ou de la formatrice.**



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le ou les noms dans chaque phrase.

1. Le **parc** est situé sur la **promenade** Riverside.
2. Le **clown** a confectionné des **animaux** en **ballon** pour les **enfants**.
3. Mon **cousin** Tom nous rend **visite** pendant les **vacances**.
4. Après le **cours**, j'aime relire mes **notes**.



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le verbe ou les verbes dans chaque phrase.

1. Emma **a étudié** pour son examen.
2. Les enfants **jouent** dans la cour.
3. Nous **lirons** le chapitre 3 la semaine prochaine.
4. Le chien **a sauté** par-dessus la clôture.



ACTIVITÉ

Soulignez ou surlignez le ou les adjectifs dans chaque phrase.

1. Tina a les cheveux les plus **longs** de la classe.
2. La secrétaire **pétillante** a accueilli les patients à leur arrivée.
3. Le **beau** cygne a traversé l'étang.
4. Le cahier **bleu** est tombé par terre.



ACTIVITÉ

Remplissez les espaces vides ci-dessous avec le bon homonyme.

1. La Ville m'a infligé une amende pour ne pas avoir tondu mon gazon l'été dernier, tandis que j'étais en Europe.
2. Pour améliorer l'efficacité de l'équipe, il faudrait investir davantage dans la formation des employés sur les nouveaux logiciels de gestion.
3. Ce différend prend des proportions démesurées.
4. Les amandes contiennent de bons gras, des fibres, des protéines, du magnésium et de la vitamine E.
5. Grâce à la nouvelle politique de télétravail, le personnel profitera d'avantages en matière de conciliation travail-vie personnelle.
6. Il s'agit d'un sujet différent qui nécessite toute notre attention.
7. Le policier lui a infligé une très lourde amende.
8. La direction souhaite offrir davantage de flexibilité aux employés en mettant en place un modèle de travail hybride.
9. Le différend a été résolu très rapidement.
10. Les amandes sont une excellente collation.

MODULE 5



ACTIVITÉ

Exercez-vous à passer du système horaire de 12 h vers le système horaire de 24 h en répondant correctement aux questions suivantes.

1. 2:45 p.m. = **14 h 45**
2. 10:22 a.m. = **10 h 22**
3. 9:36 p.m. = **21 h 36**
4. 1:13 p.m. = **13 h 13**
5. 7:56 p.m. = **19 h 56**

MODULE 6



ACTIVITÉ

Lisez le document sur les pages suivantes. Au fur et à mesure de votre lecture, surlignez les informations importantes ou mal comprises. Répondez aux questions ci-dessous.

1. Quel est le nom de l'employé ?

Hector Sanchez

2. L'employé a-t-il droit à des prestations d'un autre régime ?

Oui.

3. Quel est le nom du demandeur ?

Mario Sanchez

4. Quel type de fournitures a été acheté ?

Fournitures pour personnes diabétiques

5. Dans quelle province habite l'employé ?

Manitoba

6. Quel est le montant total de la réclamation ?

745,89 \$



ACTIVITÉ

Avec l'aide du tableau ci-dessous, répondez aux questions qui suivent.

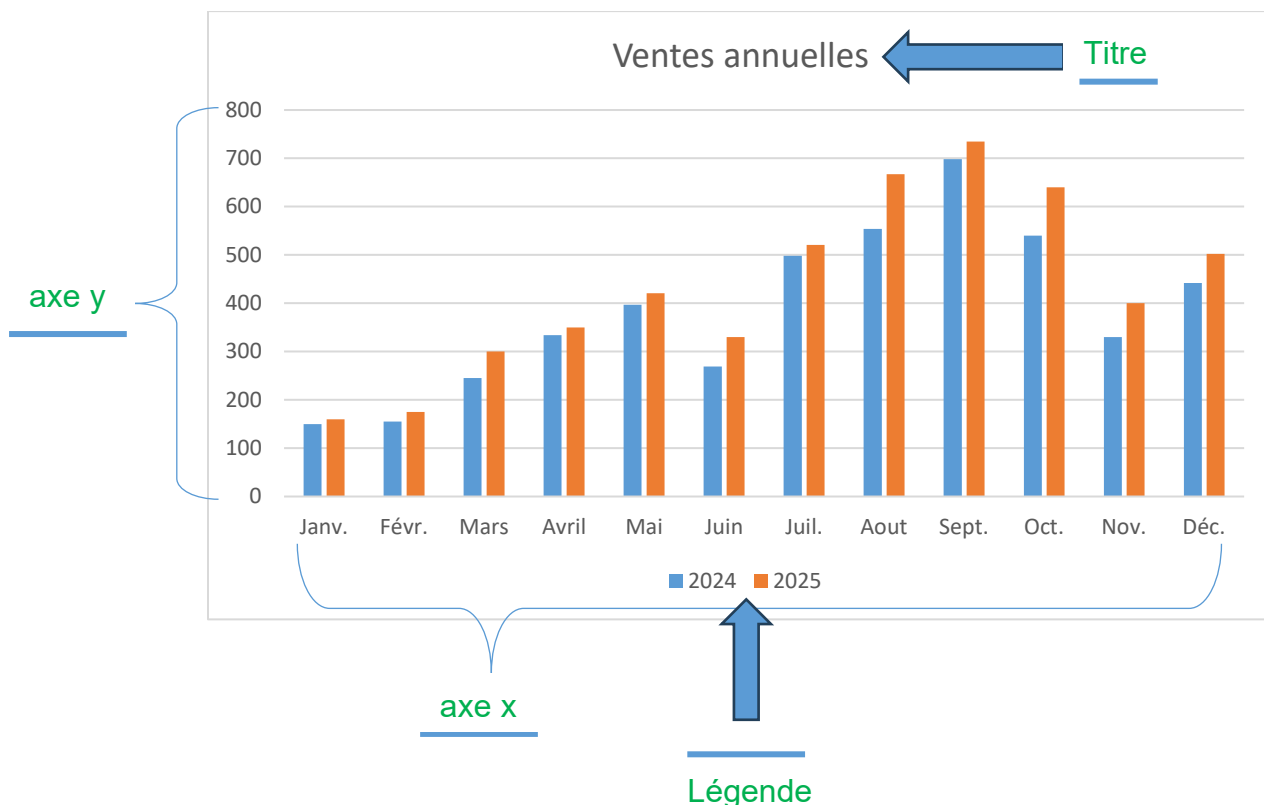
1. Combien de copies totales ont été imprimées lundi ? **1 269**
2. Combien de copies l'imprimante C a-t-elle imprimés les vendredi et samedi ?
1720
3. Combien de copies l'imprimante B a-t-elle imprimées pendant la semaine ? **3 457**
4. Combien de copies les imprimantes A et C ont-elles imprimées le mercredi ? **1 180**



ACTIVITÉ

Identifiez les parties du graphique ci-dessous en associant le bon terme.

- a) titre
- b) légende
- c) axe y
- d) axe x



Réalisez les activités de la page suivante SANS CALCULATRICE. Cela vous permettra de déterminer si vous devez améliorer vos compétences de base en calcul.

1. Susan a passé 3 heures en classe lundi, 4 heures mardi, et 6 heures jeudi. Combien d'heures a-t-elle passées en classe au total ?

13

2. David souffrait de fièvre et d'un rhume. Son thermomètre indiquait 104 °F le matin et 99 °F le soir. Quelle a été la baisse de température de David le soir ?

5 degrés

3. La clinique de don de sang a ouvert les inscriptions pendant 15 jours. Chaque jour, 25 personnes se sont inscrites pour donner leur sang. Combien de personnes se sont inscrites au total ?

375

4. Jim Simmons gagne 7 680 \$ par an à son emploi à temps partiel. Il est payé chaque mois. Combien gagne-t-il par mois ?

640

5. Il y a 542 patients et patientes admis à l'hôpital, dont 302 sont des femmes. Combien de patients sont des hommes ?

240

6. Maria a gagné 22 984 \$ l'année dernière et a dépensé 19 487 \$ en impôts, loyer, nourriture et autres frais. Elle a épargné le reste. Combien a-t-elle économisé ?

3 497 \$

7. Doug paie 61 \$ par mois pour son assurance maladie. Combien paie-t-il sur une année entière ?

732 \$

8. Samedi, Pam a fait ses courses pour la semaine. Elle a dépensé 58,87 \$ à l'épicerie, 13,62 \$ à la quincaillerie, 7,52 \$ à la pharmacie, 18,35 \$ au centre d'achat et 48,44 \$ au magasin de chaussures. Quelle est sa dépense totale ?

146,80 \$

9. Alex fait du jogging à une vitesse de 6 kilomètres par heure et a couru 36 kilomètres la semaine dernière. Pendant combien d'heures a-t-il fait du jogging ?

6



ACTIVITÉ

Vous trouverez ci-dessous un inventaire pour une clinique médicale locale. Elle désire toujours maintenir en stock 10 paquets de chaque article. À l'aide des données fournies, remplissez le bon de commande ci-dessous, une fois que vous aurez identifié les articles à commander.

Article	Quantité	Cout par paquet	Cout total
Grands pansements	3	8,99 \$	26,97 \$
Petits pansements	1	6,99 \$	6,99 \$
Gaze	7	10,74 \$	75,18 \$
Pulvérisateur antiseptique	6	16,59 \$	99,54 \$
Tampons d'ouate	6	5,89 \$	35,34 \$
Ruban chirurgical	5	12,37 \$	61,85 \$
Abaisse-langues	8	4,99 \$	39,92 \$
Total			345,79 \$