

# UNE TOUTE NOUVELLE OFFRE DE FORMATIONS EN DISTANCIEL !



- Toutes nos formations seront offertes en classe virtuelle via l'application Microsoft Teams selon un horaire prédéterminé
- Vous pourrez interagir, communiquer et poser des questions en direct à l'enseignant ou même échanger avec les autres participants
- Vous aurez également accès à des ressources pédagogiques

## INSCRIPTION :

**Vous avez fait votre choix!**

Cliquez sur le lien suivant afin de vous inscrire sur la liste d'attente.

[reseautact.wufoo.com/forms/rlw4p7o1ca8xue](https://reseautact.wufoo.com/forms/rlw4p7o1ca8xue)

## LES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

MICROSOFT WORD			
Niveau débutant			
	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULE 1	<b>Découvrez l'application Microsoft Word</b> <i>Apprenez à naviguer dans Microsoft Excel : comprendre l'interface, saisir du texte et traiter les fichiers.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Démystifier la fenêtre de Word</li><li>• Personnaliser l'interface</li><li>• Créer un document</li><li>• Enregistrer et fermer un document</li><li>• Manipuler les fichiers</li><li>• Imprimer un document</li></ul>	Connaissance de base de Microsoft Windows  <b>Coût : 65 \$</b>
MODULE 2	<b>Personnalisez l'apparence de votre texte</b> <i>Apprenez à mettre en forme le texte d'un document à l'aide des puces, de la numérotation et des listes hiérarchiques.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en forme le texte</li><li>• Utiliser les différents outils</li><li>• Manipuler le texte</li><li>• Utiliser les puces</li><li>• Utiliser la numérotation</li><li>• Développer une liste hiérarchique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de base de Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>
MODULE 3	<b>Disposez votre texte en paragraphes structurés</b> <i>Structurez adéquatement votre document avec la mise en place de paragraphes. Disposez votre texte à l'aide de retraits, d'espacements et de tabulations.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer des paragraphes</li><li>• Modifier la mise en forme des paragraphes</li><li>• Appliquer des bordures et des trames de fond</li><li>• Travailler avec les retraits, l'espacement et les tabulations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de base de Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1 et 2 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>
MODULE 4	<b>Travaillez avec les divers outils d'aide à la rédaction.</b> <i>Il est important de bien s'outiller pour la rédaction d'un texte. Alors pourquoi ne pas utiliser adéquatement les outils de rédaction mis à votre disposition dans Microsoft Word.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire la correction des textes</li><li>• Personnaliser le dictionnaire</li><li>• Utiliser la fonction des synonymes</li><li>• Paramétrer les langues de corrections</li><li>• Configurer la correction automatique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de base de Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1 et 2 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>

# MICROSOFT WORD

## Niveau intermédiaire et avancé

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 1</b>	<b>Modifiez l'apparence de votre document à l'aide de styles</b> <i>Donnez une apparence stylisée à votre document à l'aide de styles ou de thèmes prédéfinis. Apprenez à créer vos propres styles. Développez une table des matières.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer des styles prédéfinis</li><li>• Personnaliser les styles</li><li>• Créer des styles</li><li>• Gérer les styles</li><li>• Appliquer des thèmes</li><li>• Créer une table des matières</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des options de base de la mise en forme de caractères et/ou de paragraphes dans Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1, 2 et 3 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>
<b>MODULE 2</b>	<b>Créez et manipulez des tableaux dans un document</b> <i>Quoi de mieux que de présenter un document en appuyant nos résultats sur des tableaux. Apprenez à améliorer vos documents avec des tableaux.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un tableau</li><li>• Dessiner un tableau</li><li>• Convertir du texte en tableau</li><li>• Insérer à partir d'un fichier Excel</li><li>• Manipuler les lignes et les colonnes</li><li>• Travailler avec les cellules</li><li>• Utiliser des styles de tableaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des notions de paragraphes, tabulations et retraits dans Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1, 2 et 3 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>
<b>MODULE 3</b>	<b>Créez et manipulez des graphiques dans un document</b> <i>Améliorez le visuel de vos rapports en y joignant des graphiques.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un graphique</li><li>• Modifier l'apparence d'un graphique</li><li>• Sélectionner un type de graphique</li><li>• Travailler avec des styles prédéfinis</li><li>• Importer à partir d'Excel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des notions de paragraphes, tabulations et retraits dans Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1, 2 et 3 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>
<b>MODULE 4</b>	<b>Comprendre et travailler avec la fusion et le publipostage</b> <i>Travaillez efficacement et avec rapidité en fusionnant une liste de personne et une lettre type.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décortiquer la fusion et le publipostage</li><li>• Créer une fusion et un publipostage</li><li>• Manipuler les champs</li><li>• Utiliser adéquatement les sources</li><li>• Terminer et imprimer la fusion</li><li>• Initier une mise à jour du document</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance du principe de liste des destinataires dans Microsoft Word</li><li>• Maîtriser les éléments du module 1, 2 et 3 - Niveau débutant</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>

# MICROSOFT EXCEL

## Niveau débutant

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 1</b>	<b>Découvrez l'application Microsoft Excel</b> <i>Apprenez à naviguer dans Excel : comment entrer ou modifier des données, ajuster les lignes et les colonnes et autres manipulations de base.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les éléments de la fenêtre Excel</li><li>• Personnaliser l'interface</li><li>• Créer un classeur</li><li>• Saisir et modifier des données</li><li>• Sélectionner, copier, déplacer des données</li><li>• Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li><li>• Enregistrer et fermer un classeur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances de base de Windows</li></ul> <b>Coût : 65 \$</b>

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 2</b>	<p><b>Découvrez quelques fonctionnalités indispensables</b></p> <p><i>Apprenez les manipulations de base qui permettent de gagner en efficacité dans Excel : tri, filtre, recherche et remplacement de données, commande de recopie, et bien plus encore !</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la commande de recopie</li> <li>• Manipuler les colonnes (insérer, supprimer, déplacer, masquer)</li> <li>• Trier des données</li> <li>• Rechercher et remplacer du texte et des données</li> <li>• Figurer les volets</li> <li>• Manipuler les feuilles (renommer, déplacer, copier, masquer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base de Microsoft Excel</li> <li>• Maîtriser les éléments du module 1 - Niveau débutant</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 3</b>	<p><b>Utilisez Excel pour effectuer des calculs simples</b></p> <p><i>Plus qu'une simple introduction aux calculs simples (somme, moyenne, etc.), ce module permet également à ceux qui connaissent déjà Excel d'améliorer leur compréhension des valeurs relatives et absolues qui permettent la recopie des formules.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les caractéristiques des formules dans Excel</li> <li>• Utiliser différents opérateurs de calcul</li> <li>• Calculer la somme (et autres calculs simples)</li> <li>• Recopier les formules</li> <li>• Différencier les valeurs absolues et relatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base de Microsoft Excel</li> <li>• Maîtriser les éléments du module 1 et 2 - Niveau débutant</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 4</b>	<p><b>Modifiez l'apparence de vos tableaux, gérez l'impression de vos fichiers</b></p> <p><i>Rendez vos tableaux plus attrayants grâce aux options de mise en forme et apprenez à contrôler l'impression de vos fichiers (en-têtes, pieds de page, zone d'impression et autres options de mise en page).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la mise en forme du texte et des cellules</li> <li>• Définir les formats de données (monétaire, pourcentage, etc.)</li> <li>• Fusionner des cellules</li> <li>• Copier/reproduire une mise en forme</li> <li>• Utiliser différents modes d'affichage</li> <li>• Créer des en-têtes et pieds de page</li> <li>• Définir la zone d'impression</li> <li>• Insérer, déplacer et supprimer les sauts de page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base de Microsoft Excel</li> <li>• Maîtriser les éléments du module 1 et 2 - Niveau débutant</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>

## MICROSOFT EXCEL

### Niveau intermédiaire

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 1</b>	<p><b>1. Découvrez les outils de révision et de protection des données</b></p> <p><i>Découvrez des outils qui permettent d'améliorer l'utilisation d'un fichier par plusieurs personnes : commentaires et notes, listes déroulantes, critères de validation ainsi que des contrôles de protection pour restreindre les modifications et réduire les erreurs.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer, modifier et imprimer des commentaires et des notes</li> <li>• Vérifier l'orthographe</li> <li>• Utiliser la validation des données et les listes déroulantes</li> <li>• Personnaliser les contrôles de saisie et les messages d'erreur</li> <li>• Protéger les cellules, les feuilles, les classeurs</li> <li>• Configurer la mise en forme conditionnelle</li> <li>• Créer et enregistrer un modèle personnalisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base de Microsoft Excel</li> <li>• Maîtriser les éléments du module 1, 2, 3 et 4 - Niveau débutant</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 2</b>	<p><b>Découvrez les formules conditionnelles et les calculs de dates</b></p> <p><i>Découvrez la bibliothèque des fonctions Excel : discernez la syntaxe et la structure des différentes fonctions, apprenez à calculer des dates et à utiliser des critères pour ne calculer que certaines données</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer la bibliothèque de fonctions, rechercher des fonctions</li> <li>• Comprendre la syntaxe des fonctions</li> <li>• Utiliser des calculs conditionnels (SI, MOYENNE.SI, SOMME.SI)</li> <li>• Utiliser des fonctions et calculs de date</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculs de base (opérateurs mathématiques, fonctions de somme automatique)</li> <li>• Références relatives et absolues</li> <li>• Mise en forme des cellules</li> <li>• Maîtriser les éléments des modules 1, 2, 3 et 4 - Niveau débutant</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 3</b>	<p><b>Travaillez efficacement avec plusieurs feuilles et différents fichiers</b></p> <p><i>Apprenez à créer, modifier et afficher plusieurs feuilles en même temps; renommez vos cellules pour les retrouver plus facilement; insérez des images, des documents et des hyperliens qui permettent de se déplacer d'une feuille à l'autre ou d'un fichier à l'autre.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec plusieurs feuilles (groupe de travail, consolidation, afficher plusieurs feuilles d'un même classeur, ...)</li> <li>• Insérer des images, des formes, des objets et des documents liés</li> <li>• Définir et utiliser des plages nommées (gestionnaire de noms)</li> <li>• Créer des hyperliens internes et externes</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculs de base (opérateurs mathématiques, fonctions de somme automatique)</li> <li>• Références relatives et absolues</li> <li>• Mise en forme des cellules</li> <li>• Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 4</b>	<p><b>Transformez et organisez vos données</b></p> <p><i>Apprenez à manipuler, modifier et extraire du texte dans Excel; découvrez comment calculer des sous-totaux; et apprenez à organiser et extraire vos données selon différents critères.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des formules et fonctions pour modifier du texte</li> <li>• Définir des formats de données personnalisés</li> <li>• Convertir des données</li> <li>• Utiliser les options de tri et filtres automatiques</li> <li>• Définir un filtre personnalisé</li> <li>• Utiliser un filtre avancé avec zone de critères</li> <li>• Créer des sous-totaux et des plans</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en forme des cellules</li> <li>• Formules conditionnelles (SI)</li> <li>• Références relatives et absolues</li> <li>• Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 5</b>	<p><b>Améliorez l'efficacité de vos calculs conditionnels</b></p> <p><i>Améliorez l'efficacité de vos calculs en imbriquant plusieurs formules dans une même cellule; découvrez des fonctions permettant, entre autres, de rechercher des données et de définir plusieurs critères de calcul.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la syntaxe des fonctions imbriquées</li> <li>• Utiliser des fonctions logiques imbriquées (SI, ET, OU) pour définir les arguments d'une formule</li> <li>• Utiliser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH) pour extraire des données d'un autre tableau</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formules conditionnelles (SI)</li> <li>• Références relatives et absolues</li> <li>• Gestionnaire de noms</li> <li>• Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 6</b>	<p><b>Utilisez la fonction « tableau » et créez des graphiques</b></p> <p><i>Apprenez à faire des tableaux simples et rapides dans Excel pour organiser et manipuler vos données sans utiliser des formules complexes, puis illustrez vos tableaux et plages de données à l'aide de divers types de graphiques.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la fonction « tableau » dans Excel</li> <li>• Insérer et manipuler un graphique</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculs de base (opérateurs mathématiques, fonctions de somme automatique)</li> <li>• Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>

# MICROSOFT EXCEL

## Niveau avancé

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
<b>MODULE 1</b>	<p><b>Fonctions de calcul avancées</b></p> <p><i>Découvrez des fonctions avancées, y compris des fonctions de recherche et d'extraction de données, des fonctions statistiques de base de données, des fonctions financières et des fonctions matricielles.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV)</li> <li>Découvrir les fonctions statistiques de base de données</li> <li>Utiliser les fonctions financières</li> <li>Créer des fonctions matricielles</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Références relatives et absolues</li> <li>Formules conditionnelles (SI)</li> <li>Fonctions imbriquées</li> <li>Fonctions de recherche (RECHERCHEV)</li> <li>Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 2</b>	<p><b>Créez des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos données</b></p> <p><i>Apprenez à regrouper, analyser, extraire et synthétiser des données à l'aide de tableaux croisés dynamiques.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un tableau croisé dynamique</li> <li>Modifier les options d'affichage et la disposition</li> <li>Manipuler les champs dans le tableau croisé dynamique</li> <li>Appliquer un style de tableau croisé dynamique</li> <li>Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique</li> <li>Insérer des segments pour contrôler l'affichage des données</li> <li>Utiliser un graphique croisé dynamique</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme des cellules</li> <li>Manipulation des lignes et des colonnes</li> <li>Travail sur plusieurs feuilles</li> <li>Calculs de base</li> <li>Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 3</b>	<p><b>Découvrez les outils d'analyse de scénarios</b></p> <p><i>Découvrez les fonctions d'analyse et d'aide à la décision permettant de comparer différents scénarios et hypothèses.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des scénarios pour illustrer différentes hypothèses</li> <li>Afficher, modifier et supprimer des scénarios</li> <li>Créer une synthèse des scénarios</li> <li>Utiliser la fonction <i>valeur cible</i> pour rechercher un résultat en ajustant une valeur d'entrée</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme des cellules</li> <li>Manipulation des lignes et des colonnes</li> <li>Travail sur plusieurs feuilles</li> <li>Calculs de base</li> <li>Formules conditionnelles</li> <li>Valeurs relatives et absolues</li> <li>Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>
<b>MODULE 4</b>	<p><b>Introduction aux macros</b></p> <p><i>Apprenez à enregistrer, modifier et utiliser des macros permettant d'automatiser des commandes et de faciliter certaines manipulations.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer une macro</li> <li>Utiliser une macro, assigner à un bouton</li> <li>Comprendre la syntaxe d'une macro (VBA)</li> <li>Modifier une macro</li> </ul>	<p><b>Connaissances requises dans Microsoft Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme des cellules</li> <li>Manipulation des lignes et des colonnes</li> <li>Mise en page et impression</li> <li>Travail sur plusieurs feuilles</li> <li>Calculs de base</li> <li>Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1, 2, 3 et 4 Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</li> </ul> <p><b>Coût : 65 \$</b></p>

# L'ORGANISATION ET LA PLANIFICATION

## TROUVER L'ÉQUILIBRE DE SOI DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL TRANSFORMÉ

*Cette formation vise à optimiser les opportunités et à démystifier les défis engendrés par le contexte de travail transformé par la pandémie. Il permettra aux participants d'acquérir des connaissances et des outils pour regagner un équilibre de vie et mieux naviguer avec les différents changements.*

CONTENU	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'adapter aux changements et aux transitions</li><li>• Réinventer notre façon de travailler</li><li>• Concilier avec des situations difficiles</li><li>• Conquérir l'incertitude</li><li>• Équilibrer la vie personnelle et le travail</li><li>• Maintenir votre réseautage</li><li>• Accéder aux ressources</li></ul>	<b>3 heures</b>
	COÛT
	<b>65 \$</b>

## LE PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS

### ÉCRIRE SANS FAUTES

*Ce cours permet de reconnaître les principales difficultés de la langue française. Le participant apprendra à appliquer les règles de grammaire et les trucs pour mieux écrire ainsi que quelques règles d'écriture administrative. Il apprendra également à s'autocorriger efficacement.*

CONTENU	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrages de référence en français.</li><li>• L'accord du participe passé employé seul, avec l'auxiliaire avoir, avec l'auxiliaire être et à la forme pronominale.</li><li>• L'accord du verbe avec son sujet.</li><li>• Les impropriétés et les anglicismes.</li><li>• Dans une phrase, comment reconnaissez-vous les homophones?</li><li>• L'emploi des majuscules : exemple, quand écrivez-vous Madame ou madame?</li><li>• L'emploi des abréviations : exemple, comment abrégez-vous heure et minute?</li><li>• Comment et quand écrire les nombres en lettres ou en chiffres?</li><li>• Comment accordez-vous les mots <i>même, quelque, tout, chacun, possible et tel</i>?</li></ul>	<b>13 heures</b> (6 séances de 2 h 10)
	COÛT
	<b>180 \$ plus taxes</b>

### RÉDIGER DES COURRIELS PROFESSIONNELS

*Aujourd'hui, la plupart des échanges professionnels se font par courrier électronique que ce soit pour convoquer les membres d'une équipe à une réunion, échanger de l'information auprès des partenaires en lien avec un projet, annoncer les nouvelles orientations de la direction à la suite d'un changement, etc. Saviez-vous qu'il existe des règles de conduite et de politesse à respecter lors des échanges par courrier électronique ? Le terme utilisé pour ces règles est la Nétiquette.*

CONTENU	DURÉE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Courriel personnel ou courriel professionnel</li><li>• La Nétiquette et les règles d'éthique</li><li>• Les composantes d'un courriel professionnel</li><li>• Le message et le plan de rédaction</li><li>• Le cc, cci et les pièces jointes</li><li>• Exercices et activité avec rétroaction</li></ul>	<b>6,5 heures</b> (3 séances de 2 h 10)
	COÛT
	<b>120 \$ plus taxes</b>