

OFFRE DE FORMATIONS BUREAUTIQUE EN CLASSE VIRTUELLE



- Les formations en classe virtuelle sont offertes 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.

[S'INSCRIRE](#)

LES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE :

- » MICROSOFT WORD - DÉBUTANT
- » MICROSOFT WORD - INTERMÉDIAIRE/AVANCÉ
- » MICROSOFT EXCEL - DÉBUTANT
- » MICROSOFT EXCEL - INTERMÉDIAIRE
- » MICROSOFT EXCEL - AVANCÉ
- » MICROSOFT OUTLOOK
- » MICROSOFT TEAMS

L'ORGANISATION ET LA PLANIFICATION :

- » COLLABORATION EFFICACE AVEC ONE DRIVE ET TEAMS
- » TROUVER L'ÉQUILIBRE DE SOI DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL TRANSFORMÉ

LE PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS :

- » ÉCRIRE SANS FAUTES
- » ÉCRIRE SANS FAUTES : ALLONS PLUS LOIN!
- » RÉDIGER DES COURRIELS PROFESSIONNELS
- » MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

MICROSOFT WORD

Niveau débutant

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULES 1-2	Découvrez l'application Microsoft Word et personnalisez l'apparence de votre texte <i>Apprenez à naviguer dans Microsoft Word : comprendre l'interface, saisir du texte et traiter les fichiers, 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">• Démystifier la fenêtre de Word• Personnaliser l'interface• Créer un document• Enregistrer et fermer un document• Manipuler les fichiers• Imprimer un document• Mettre en forme le texte• Utiliser les différents outils• Manipuler le texte• Utiliser les puces• Utiliser la numérotation• Développer une liste hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de base de Microsoft Windows• Connaissance de base de Microsoft Word
	Disposez votre texte en paragraphes structurés et travaillez avec les divers outils d'aide à la rédaction <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, bien s'outiller pour la rédaction d'un texte.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Créer des paragraphes• Modifier la mise en forme des paragraphes• Appliquer des bordures et des trames de fond• Travailler avec les retraits, l'espacement et les tabulations• Faire la correction des textes• Personnaliser le dictionnaire• Utiliser la fonction des synonymes• Paramétrer les langues de corrections• Configurer la correction automatique	<p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>

MICROSOFT WORD

Niveau intermédiaire et avancé

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULES 1-2	<p>Modifiez l'apparence de votre document à l'aide de styles et créez puis manipulez des tableaux dans un document</p> <p><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 et apprenez à améliorer vos documents avec des tableaux.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer des styles prédéfinis• Personnaliser les styles• Créer des styles• Gérer les styles• Appliquer des thèmes• Créer une table des matières• Créer un tableau• Dessiner un tableau• Convertir du texte en tableau• Insérer à partir d'un fichier Excel• Manipuler les lignes et les colonnes• Travailler avec les cellules• Utiliser des styles de tableaux	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des options de base de la mise en forme de caractères et/ou de paragraphes dans Microsoft Word• Connaissance du principe de liste des destinataires dans Microsoft Word• Maîtriser les éléments du module 1 et 2 - Niveau débutant <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Créez et manipulez des graphiques dans un document et comprendre puis travailler avec la fusion et le publipostage</p> <p><i>Améliorez le visuel de vos rapports en y joignant des graphiques. Travaillez efficacement et avec rapidité en fusionnant une liste de personne et une lettre type.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Créer un graphique• Modifier l'apparence d'un graphique• Sélectionner un type de graphique• Travailler avec des styles prédéfinis• Importer à partir d'Excel• Décortiquer la fusion et le publipostage• Créer une fusion et un publipostage• Manipuler les champs• Utiliser adéquatement les sources• Terminer et imprimer la fusion• Initier une mise à jour du document	

MICROSOFT EXCEL

Niveau débutant

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULES 1-2	<p>Découvrez l'application Microsoft Excel et quelques fonctionnalités indispensables</p> <p>Apprenez à naviguer dans Excel : comment entrer ou modifier des données, ajuster les lignes, les colonnes et autres manipulations de base. 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 !</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les éléments de la fenêtre Excel• Personnaliser l'interface• Créer un classeur• Saisir et modifier des données• Sélectionner, copier, déplacer des données• Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes• Enregistrer et fermer un classeur• Utiliser la commande de recopie• Manipuler les colonnes (insérer, supprimer, déplacer, masquer)• Trier des données• Rechercher et remplacer du texte et des données• Figurer les volets• Manipuler les feuilles (renommer, déplacer, copier, masquer)	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances de base de Windows• Connaissances de base de Microsoft Excel <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Utilisez Excel pour effectuer des calculs simples</p> <p>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.</p> <p>Modifiez l'apparence de vos tableaux, gérez l'impression de vos fichiers</p> <p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les caractéristiques des formules dans Excel• Utiliser différents opérateurs de calcul• Calculer la somme (et autres calculs simples)• Recopier les formules• Différencier les valeurs absolues et relatives• Modifier la mise en forme du texte et des cellules• Définir les formats de données (monétaire, pourcentage, etc.)• Fusionner des cellules• Copier/reproduire une mise en forme• Utiliser différents modes d'affichage• Créer des en-têtes et pieds de page• Définir la zone d'impression• Insérer, déplacer et supprimer les sauts de page	

MICROSOFT EXCEL

Niveau intermédiaire

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULES 1-2	<p>Découvrez les outils de révision et de protection des données</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Insérer, modifier et imprimer des commentaires et des notes Vérifier l'orthographe Utiliser la validation des données et les listes déroulantes Personnaliser les contrôles de saisie et les messages d'erreur Protéger les cellules, les feuilles, les classeurs Configurer la mise en forme conditionnelle Créer et enregistrer un modèle personnalisé 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances de base de Microsoft Excel Maîtriser les éléments des modules 1 et 2 - Niveau débutant Références relatives et absolues Mise en forme des cellules <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Découvrez les formules conditionnelles et les calculs de dates</p> <p>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.</p> <p>Découvrez les formules conditionnelles et les calculs de dates</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explorer la bibliothèque de fonctions, rechercher des fonctions Comprendre la syntaxe des fonctions Utiliser des calculs conditionnels (SI, MOYENNE.SI, SOMME.SI) Utiliser des fonctions et calculs de date Comprendre la syntaxe des fonctions imbriquées Utiliser des fonctions logiques imbriquées (ET, OU) pour définir les arguments d'une formule 	
MODULES 3-4	<p>Travaillez efficacement avec plusieurs feuilles et différents fichiers</p> <p>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..</p>	<ul style="list-style-type: none"> Travailler avec plusieurs feuilles (groupe de travail, consolidation, afficher plusieurs feuilles d'un même classeur, ...) Insérer des images, des formes, des objets et des documents liés Définir et utiliser des plages nommées (gestionnaire de noms) Créer des hyperliens internes et externes 	<ul style="list-style-type: none"> Calculs de base (opérateurs mathématiques, fonctions de somme automatique) Références relatives et absolues Mise en forme des cellules Maîtriser les éléments des modules suivants : Niveau débutant : 1 et 2 Niveau intermédiaire: 1 et 2 <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Transformez et organisez vos données</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des formules et fonctions pour modifier du texte Définir des formats de données personnalisés Convertir des données Utiliser les options de tri et filtres automatiques Définir un filtre personnalisé Utiliser un filtre avancé avec zone de critères Créer des sous-totaux et des plans 	

MICROSOFT EXCEL

Niveau avancé

	MODULES	CONTENU	PRÉALABLES
MODULES 1-2	<p>Utilisez la fonction « tableau » créez des graphiques et fonctions de calcul avancées</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser la fonction « tableau » dans Excel Insérer et manipuler un graphique Utiliser des fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV) Découvrir les fonctions statistiques de base de données Utiliser les fonctions financières Créer des fonctions matricielles 	<ul style="list-style-type: none"> Références relatives et absolues Formules conditionnelles (SI) Fonctions imbriquées Fonctions de recherche (RECHERCHEV) Maîtriser les éléments des modules suivants : <i>Niveau débutant : 1 et 2</i> <i>Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</i> Mise en forme des cellules <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Créez des tableaux croisés dynamiques pour analyser vos données</p> <p>Apprenez à regrouper, analyser, extraire et synthétiser des données à l'aide de tableaux croisés dynamiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau croisé dynamique Modifier les options d'affichage et la disposition Manipuler les champs dans le tableau croisé dynamique Appliquer un style de tableau croisé dynamique Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique Insérer des segments pour contrôler l'affichage des données Utiliser un graphique croisé dynamique 	
MODULES 3-4	<p>Découvrez les outils d'analyse de scénarios</p> <p>Découvrez les fonctions d'analyse et d'aide à la décision permettant de comparer différents scénarios et hypothèses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Créer des scénarios pour illustrer différentes hypothèses Afficher, modifier et supprimer des scénarios Créer une synthèse des scénarios Utiliser la fonction <i>valeur cible</i> pour rechercher un résultat en ajustant une valeur d'entrée 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en forme des cellules Manipulation des lignes et des colonnes Travail sur plusieurs feuilles Calculs de base Formules conditionnelles Valeurs relatives et absolues Maîtriser les éléments des modules suivants : <i>Niveau débutant : 1 et 2</i> <i>Niveau intermédiaire: 2, 3 et 4</i> <p>DURÉE : 6 heures (3 heures par module)</p> <p>COÛT : 130 \$</p>
	<p>Introduction aux macros</p> <p>Apprenez à enregistrer, modifier et utiliser des macros permettant d'automatiser des commandes et de faciliter certaines manipulations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une macro Utiliser une macro, assigner à un bouton Comprendre la syntaxe d'une macro (VBA) Modifier une macro 	

MICROSOFT OUTLOOK

Cette formation vous permettra d'optimiser votre utilisation d'Outlook et de devenir productif !

CONTENU	PRÉALABLES	DURÉE
<ul style="list-style-type: none">• Collaborer dans Outlook• Les catégories des éléments• La mise en forme conditionnelle• Créer des règles• Création d'un modèle de message• Options de suivis de courriels• Joindre un élément dans Outlook• Créer un groupe de contacts• Le calendrier partagé• Affichage des tâches affectées• Éléments et dossiers	<ul style="list-style-type: none">• Savoir comment envoyer et répondre à un message électronique, créer un nouveau contact, ajouter un rendez-vous ou une réunion au calendrier et créer une nouvelle tâche	3 heures
		COÛT
		75 \$

MICROSOFT TEAMS

Cette formation permettra aux participants de comprendre l'environnement et d'optimiser l'utilisation de Teams.

Préalables : Connaissances de base de Windows et Word

CONTENU	PRÉALABLES	DURÉE
<ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'une Équipe?• Création d'une Équipe, types d'équipes.• Qu'est-ce qu'un canal?• Création d'un canal, types de canaux• Personnalisation d'un canal• Autres : activités, clavardage, réunions, fichiers, etc.• Mobilité avec Teams• Partage et collaboration	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances de base de Windows et Word	3.5 heures
		COÛT
		90 \$

COLLABORATION EFFICACE AVEC ONEDRIVE ET TEAMS

Accélérer la collaboration en temps réel et l'efficacité dans différentes situations avec Teams, OneDrive et SharePoint et ayez le contrôle sur les accès et les modifications sur vos fichiers.

Préalable : S'assurer que OneDrive soit installé sur l'ordinateur, avoir une connaissance de base de Teams

CONTENU	PRÉALABLES	DURÉE
<ul style="list-style-type: none">• Comment choisir entre OneDrive et SharePoint ?• Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint• Déplacement de documents entre OneDrive et SharePoint• Résoudre les problèmes de déplacement de documents à partir de OneDrive• Synchroniser des fichiers SharePoint et Teams avec votre ordinateur• Utiliser les applications Office pour synchroniser les fichiers Office• Résoudre les problèmes de synchronisation liés à OneDrive• Options sur les fichiers dans SharePoint• Options sur les dossiers dans SharePoint• Gestion des accès aux fichiers et aux dossiers• Historique des versions	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer que OneDrive soit installé sur l'ordinateur, avoir une connaissance de base de Teams	3.5 heures
		COÛT
		90 \$

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">• S'adapter aux changements et aux transitions• Réinventer notre façon de travailler• Concilier avec des situations difficiles• Conquérir l'incertitude• Équilibrer la vie personnelle et le travail• Maintenir votre réseautage• Accéder aux ressources	3 heures
	COÛT
	75 \$

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">• Ouvrages de référence en français.• L'accord du participe passé employé seul, avec l'auxiliaire avoir, avec l'auxiliaire être et à la forme pronominale.• L'accord du verbe avec son sujet.• Les impropriétés et les anglicismes.• Dans une phrase, comment reconnaissez-vous les homophones?• L'emploi des majuscules : exemple, quand écrivez-vous Madame ou madame?• L'emploi des abréviations : exemple, comment abrégez-vous heure et minute?• Comment et quand écrire les nombres en lettres ou en chiffres?• Comment accordez-vous les mots même, quelque, tout, chacun, possible et tel?	13 heures
	COÛT
	190 \$

ÉCRIRE SANS FAUTES : ALLONS PLUS LOIN !

Cette formation est un complément aux deux jours Écrire sans fautes. Dans le but d'approfondir les notions apprises des principes de rédaction ainsi qu'une méthode de correction sont ici proposés à titre de perfectionnement.

PRÉALABLE : ÉCRIRE SANS FAUTES

CONTENU	DURÉE
<ul style="list-style-type: none">• Retour sur les participes passés• Les méthodes de correction• (orthographe, accords, ponctuation, grammaire)• L'Analyse du texte• La Structure de la phrase• La syntaxe• Exercices et activités avec rétroaction	6.5 heures
	COÛT
	130 \$

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">• Courriel personnel ou courriel professionnel• La Nétiquette et les règles d'éthique• Les composantes d'un courriel professionnel• Le message et le plan de rédaction• Le cc, cci et les pièces jointes• Exercices et activité avec rétroaction	6.5 heures
	COÛT
	130 \$

MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

En plus du message, la présentation d'un document ou d'un texte a son importance pour influencer le lecteur. Relevant du domaine de l'édition électronique, certaines règles et techniques de mise en pages facilitent la compréhension et la lecture d'un texte. Avez-vous remarqué que certains écrits vous attirent plus que d'autres, mis à part le sujet? Allons voir pourquoi.

CONTENU	DURÉE
<ul style="list-style-type: none">• Les familles de polices• Les caractéristiques des polices• La mise en évidence• L'harmonisation dans l'utilisation des polices• Les règles et pièges de la mise en pages• L'organisation du texte• Exercices et activités avec rétroaction	3 heures
	COÛT
	130 \$