



## Plan de cours

**Description sommaire :** Perfectionner les connaissances et les techniques de travail avec les outils informatiques essentiels en milieu professionnel

**Lieu de formation :** Locaux de Formation continue Charlevoix : La Malbaie et Baie-St-Paul

**Durée :** 150 heures | 24 séances de 6h15

**Formateur :** Olivier Fortin

**Horaire :** du mardi au vendredi de 8h30 à 15h45 (à déterminer)

**Prérequis :** avoir suivi le niveau 1 et/ou connaissances équivalentes au niveau débutant – avec pré-évaluation)

**OBJECTIFS - À la fin de la formation, le participant sera en mesure de réaliser les tâches suivantes :**

**Être capable d'utiliser Microsoft Word dans un contexte professionnel**

- Consolider les notions de base exploitées dans le premier niveau
- Découvrir des fonctionnalités et des techniques de travail complémentaires au premier niveau

**Être capable d'utiliser Microsoft Excel dans un contexte professionnel**

- Consolider les notions de base exploitées dans le premier niveau
- Découvrir des fonctionnalités et des techniques de travail complémentaires au premier niveau

**Être capable d'utiliser Microsoft PowerPoint dans un contexte professionnel**

- Savoir comment planifier, réaliser et présenter un diaporama devant une assemblée ou pour diffusion externe.
- Réaliser des présentations simples, animées ou entièrement automatisées
- Créer une présentation avec un fort impact visuel
- Imprimer le résumé d'une présentation

- Être capable d'utiliser Microsoft Outlook dans un contexte professionnel**
  - Gérer son courrier et faire les suivis de ses messages
  - Recevoir et transmettre des pièces jointes
  - Gérer son carnet de contact
  - Gérer son calendrier et partager un événement avec ses collègues
  - Créer une liste de tâches
  - Utiliser le bloc-notes et les mémos
  - Connaître les fonctionnalités qui lui permettront d'être plus efficace
  
- Intégrer l'utilisation d'un appareil mobile intelligent (iPad, iPhone ou Android) dans un contexte professionnel.**
  - Faire une recherche et utiliser les applications essentielles
  - Explorer des applications pouvant être utilisées dans un contexte professionnel
  - Connaître des outils de communication innovatrice comme la vidéoconférence et autres
  - Gérer les outils de base comme le courriel, le calendrier et les contacts
  - Gérer et configurer son appareil
  - Explorer des applications pouvant l'aider à être plus efficace
  - Créer ou modifier un document à partir de sa tablette
  
- Découvrir des services innovants pouvant bonifier ses connaissances informatiques sur le plan général et professionnel. Voici quelques exemples :**
  - La gestion des fichiers dans l'infonuagique (Google Drive, Dropbox, etc.)
  - L'infographie et la retouche de photos
  - La vidéoconférence
  - Les réseaux sociaux professionnels
  - Les outils financiers en ligne
  - Les services gouvernementaux en ligne
  - Entretien de son ordinateur et sécurité
  - Création de sites web
  - Logiciels complémentaires professionnels
  - D'autres fonctions pourront être suggérées par les participants

## MÉTHODOLOGIE

- **Support**
  - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
  - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
  - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
  - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
  - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
  - Une liste d'exercices sera fournie à la fin de chaque séance
  - Chaque participant pourra effectuer des manipulations à partir d'un ordinateur portable ainsi que d'une tablette intelligente iPad attribué

- **Évaluation des connaissances**

- Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
- Exercices sommaires à la fin de chaque bloc théorique
- Période de révision au début de chaque journée
- Commentaires du formateur durant les périodes d'exercice
- Exercices sommaires à la fin de la session
- Auto-évaluation des acquis à la fin de la session
- **BADGE NUMÉRIQUE** : des badges numériques classés en diverses catégories de compétences seront remis en fonction des exercices réalisés. Ces badges sont remis après évaluation du formateur.

- **Période de questions**

- Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
- Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
- Période de questions et assistance à la fin du cours.

## CONTENU DÉTAILLÉ

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Informatique générale</b></p> <p><b>Révision</b><br/>Environnement Windows<br/>Explorateur de fichiers<br/>Gestion des fichiers et dossiers<br/>Internet : navigation et recherche<br/>Gérer une adresse courriel</p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Gestion des fichiers avec l'infonuagique (Google Drive, Dropbox)<br/>Entretien de son ordinateur<br/>Sécurité<br/>Truc pour être plus efficace sur le web</p> | <p><b>Microsoft Office WORD</b></p> <p><b>Révision</b><br/>Interface de base<br/>Menu Fichier<br/>Techniques de base du traitement de texte<br/>Mise en forme des caractères, des paragraphes et des pages<br/>Vérification orthographique et grammaticale<br/>Copier-coller<br/>Impression et options de mise en page<br/>Gestion des images<br/>Correction automatique<br/>Création et gestion de tableaux</p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Presse-papier<br/>Puces et numérotation<br/>Fusion et publipostage<br/>Tabulation<br/>Entête et pied de page et pagination<br/>Table des matières<br/>Disposition et gestion du texte en colonne<br/>Image (manipulation avancée)<br/>Création et gestion de styles<br/>Personnalisation de l'environnement<br/>Utilisation des thèmes et des modèles<br/>Processus de fusion et publipostage</p>   | <p><b>Microsoft Office EXCEL</b></p> <p><b>Révision</b><br/>Interface de base<br/>Insertion des données<br/>Mise en forme du tableur<br/>Sélection, déplacement et copie des cellules<br/>Gestion des colonnes et des lignes<br/>Types de données<br/>Entrée d'une formule<br/>Gestion des feuilles<br/>Formules de base<br/>Mise en page de base<br/>Références relatives et absolues</p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Formules et fonctions plus avancées<br/>Fonctions temporelles, logiques et financières<br/>Validation des données<br/>Tableaux, filtres automatiques et triage<br/>Graphiques<br/>Travail sur plusieurs classeurs et feuilles<br/>Tableaux croisés dynamiques<br/>Mise en forme conditionnelle<br/>Entête et mise en page avancés<br/>Les Macros</p> |
| <p><b>Microsoft Office POWERPOINT</b></p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Présentation<br/>Disposition<br/>Thèmes graphiques<br/>Transitions<br/>Animations et minutages<br/>Projection (avec matériel)<br/>Impression<br/>Enregistrement et exportation</p>  | <p><b>Microsoft Office OUTLOOK</b></p> <p><b>Révision</b><br/>Accès au courriel<br/>Réception du courriel<br/>Envoyer un message</p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Environnement Outlook vs courriel traditionnel<br/>Configuration<br/>Carnet de contact<br/>Calendrier<br/>Tâches<br/>Bloc-notes<br/>Gestion des dossiers<br/>Indicateurs de suivi<br/>Signature</p> <p><b>AUTRES SUJETS</b></p> <p><b>Suggestions pour les séances thématiques sur l'innovation</b></p> <p>Créer un formulaire en ligne (Google form)<br/>Présentation dynamique (Prezi)<br/>Paiement en ligne (PayPal)<br/>Infographie/photos (Publisher ou Picasa)<br/>Travail à distance et vidéoconférence (TeamViewer)<br/>Réseaux sociaux professionnels (Facebook, LinkedIn)<br/>Outil bancaire en ligne (Accès D)<br/>Créer un site web (Wix)<br/>Services du gouvernement en ligne</p> <p>D'autres sujets pourront être suggérés</p> | <p><b>Appareils mobiles intelligents</b></p> <p><b>Révision</b><br/>Ouverture et maintenance<br/>Réglages initiaux<br/>Exploration des fonctionnalités essentielles<br/>Ouverture et gestion des applications<br/>Fonctionnement de base du tactile<br/>Utilisation du clavier<br/>Internet (navigateur)<br/>Courriel<br/>Téléchargement et installation d'applications<br/>Appareil photo</p> <p><b>Nouveautés</b><br/>Transfert des fichiers<br/>Configuration des comptes associés<br/>Notifications<br/>Carnet de contact<br/>Calendrier<br/>Contrôle de l'ordinateur à distance<br/>Notes et modifications sur un document PDF (Adobe Reader)<br/>Vidéoconférence (Skype et Facetime)<br/>Localisation (Plans et Google Maps)<br/>Prise de notes (Evernotes)</p>    |