



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