

CALENDRIER DES FORMATIONS – AUTOMNE 2018

BUREAUTIQUE, FRANÇAIS, GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Voici le calendrier des activités de formation bureautique, français et gestion du temps, du stress et des priorités destiné aux employés de la catégorie 3.

Désireux d'offrir des activités pour l'ensemble de la région, les activités seront diffusées au sud de Lanaudière ainsi qu'au nord de Lanaudière.



Thème	Titre (Durée)	Dates et heures	Lieu	Salle
 Excel 2010	<i>Utiliser les fonctions de base, gérer des fichiers multi-feuilles et créer des graphiques Excel (7 h)</i>	27 septembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Joliette Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Utiliser les fonctions de base, gérer des fichiers multi-feuilles et créer des graphiques Excel (7 h)</i>	10 octobre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Repentigny Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
 Outlook	<i>Gérer, optimiser son temps et ses priorités avec Outlook (7 h)</i>	5 novembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Joliette Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
 PowerPoint 2010	<i>Découvrir et utiliser les éléments de base de PowerPoint (7 h)</i>	25 octobre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Joliette Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Découvrir et utiliser les éléments de base de PowerPoint (7 h)</i>	1er novembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Repentigny Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
 Word 2010	<i>Publipostage dans Word (3,5 h)</i>	20 novembre 2018 8 h 30 à 12 h	Repentigny Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
Français	<i>Les particularités de la langue et les homophones (3,5 h)</i>	17 septembre 2018 13 h à 16 h 30	Joliette Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Écrire sans faute, utilisez-vous bien vos outils? (7 h)</i>	3 décembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Repentigny Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140
Outils de travail	<i>Gestion du temps, des priorités et du stress (7 h)</i>	11 octobre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Repentigny Centre multiservices de santé et de services sociaux Claude-David 135, boul. Claude-David	Salle 808
	<i>Gestion du temps, des priorités et du stress (7 h)</i>	6 novembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	St-Charles-Borromée Centre hospitalier de Lanaudière 1000, boul. Ste-Anne	Salle 6C-24B
Prise de notes et compte rendu	<i>Créer un compte-rendu ou un procès-verbal (7 h)</i>	13 novembre 2018 8 h 30 à 16 h 30	Joliette Cégep régional de Lanaudière 20, St-Charles sud	Local C-110
	<i>Prendre des notes efficacement (3,5 h)</i>	20 novembre 2018 13 h à 16 h 30	Repentigny Formation continue Cégep régional de Lanaudière 777, Notre-Dame	Local 140

Nous vous rappelons que les employés désirant s'inscrire doivent préalablement avoir l'autorisation de leur supérieur immédiat

Svp, vous référez aux pages suivantes pour prendre connaissance des objectifs pédagogiques et des préalables de chacune des formations offertes.

L'inscription se fait via l'outil Planif (catégorie : CISSS-DRHCAJ) sur l'intranet dans la section Info RH / Formation et Compétences ou via le lien suivant:

<http://outilsciss.reg14.rtss.gc.ca/cissplanif/Index.aspx?Cat=CISSS-DRH>

Les places sont limitées et nous accepterons les inscriptions jusqu'à 22 jours avant la première journée de la formation. Advenant un manque de participant, la séance pourrait être annulée selon les termes de l'entente avec le fournisseur.

Utiliser les fonctions de base, gérer des fichiers multi-feuilles et créer des graphiques Excel

Préalables

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base d'Excel

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions de base d'Excel, représenter les données Excel efficacement avec les graphiques, travailler des données Excel sur plusieurs feuilles.

Durée

7 heures

Exécuter les fonctions de base

- La fonction SOMME
- La fonction MOYENNE
- La fonction MAX
- La fonction MIN
- La fonction NB
- La fonction NBVAL
- La fonction AUJOURDHUI

Gérer les longs tableurs

- L'utilisation de l'option *Figer les volets*
- Le zoom
- L'impression des titres
- L'aperçu des sauts de page
- Le fractionnement du tableur

Gérer les multi-feuilles

- L'insertion, copie, suppression et déplacement de feuille
- Les noms de feuille
- Le calcul entre les feuilles
- La mise en forme sur plusieurs feuilles

Consolider les données

- La consolidation par position
- La consolidation par étiquette

- La liaison des données de consolidation aux données sources

Utiliser les graphiques

- La sélection du type de graphiques
- L'ajout de titres
- L'ajout d'étiquettes de données
- La modification des éléments
- La modification de l'emplacement de la légende
- La modification des lignes et des colonnes
- La modification de l'emplacement du graphique

Utiliser les outils complémentaires

- L'utilisation de la poignée de recopie
- La création de série incrémentée
- Les calculs avec les dates
- L'adressage absolu
- La sélection de plusieurs plages non adjacentes
- La saisie de données dans une plage prédéterminée
- La modification du déplacement du curseur avec ENTER

Gérer, optimiser son temps et ses priorités avec Outlook

Préalables

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

Objectif

Augmenter son efficacité à l'aide d'Outlook en organisant plus facilement les courriels et en utilisant les différents outils d'Outlook.

Durée

7 heures

Comment utiliser son temps

- Utilisation et optimisation de son temps
- Quel comportement adopter envers les voleurs de temps
- Les priorités
- Les imprévus

Utiliser la messagerie

- Les dossiers et les sous-dossiers
- Les règles de messagerie
- Les dossiers de recherche
- Les options d'envoi et de suivi
- La création de plusieurs signatures
- La personnalisation de l'affichage
- Les modèles de courriels
- Les insertions automatiques
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories

Utiliser le calendrier

- La visualisation de plusieurs calendriers à la fois
- L'utilisation des couleurs
- La création d'agenda de groupes
- La personnalisation de l'affichage
- Le partage et l'accès à un calendrier partagé
- Les catégories

Utiliser les tâches

- La personnalisation des tâches
- Le partage et l'accès aux tâches partagées
- L'assignation d'une tâche
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories

Utiliser les contacts

- Les listes de distribution
- La personnalisation des contacts
- Le partage et l'accès aux contacts
- Les catégories

Découvrir et utiliser les éléments de base de PowerPoint

Préalables

Être familier avec l'environnement Windows ou avoir des connaissances similaires.

Objectifs

Apprendre à créer une présentation simple et efficace, augmenter l'attention de l'auditoire et gérer le diaporama.

Durée

7 heures

Connaître PowerPoint

- L'ouverture de PowerPoint
- L'ajout de diapositives
- La disposition des diapositives
- Les différents modes d'affichage
- La saisie dans une zone de texte
- La correction d'une zone de texte
- L'ajout d'une zone de texte
- Le zoom
- L'utilisation du couper/copier/coller
- La duplication
- L'annulation des dernières opérations
- L'enregistrement d'une présentation
- L'ouverture d'un diaporama existant

Gérer la mise en page

- L'insertion d'un en-tête et d'un pied de page
- La numérotation des pages
- Le découpage d'une diapositive en deux
- L'insertion de dates
- L'aperçu et l'impression

Appliquer la mise en forme

- La police
- Le paragraphe
- Les thèmes
- L'onglet contextuel *Format*

Gérer le mode diaporama

- L'ajout de boutons d'action
- Le masquage des diapositives
- La création de diaporamas personnalisés
- L'insertion de liens vers un autre document
- L'insertion de liens vers une autre présentation
- L'insertion de liens vers un site Internet
- La modification des paramètres du diaporama
- L'enregistrement en mode diaporama

Gérer les tableaux

- L'insertion d'un tableau
- Les onglets contextuels *Création* et *Disposition*
- L'insertion de lignes / colonnes
- La suppression de lignes / colonnes
- La mise en forme des tableaux

Animer une présentation

- La sélection d'une transition
- L'ajout d'animation sur les objets

Publipostage dans Word

Préalables

Avoir suivi le cours :

Découvrir et utiliser les éléments de base de Word

Ou

Avoir des connaissances équivalentes

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées du publipostage.

Durée

3,5 heures

Créer un publipostage

- Les différents types de publipostage
- La modification d'une base de données
- Le bloc d'adresse
- L'expéditeur
- Le tri et le filtre
- La fonction *Si Alors Sinon*
- La fonction *Demander*
- La fonction *Remplir*
- La fonction *Sauter l'enregistrement Si*
- La correspondance des champs
- L'utilisation de différents types de bases de données

Les particularités de la langue et les homophones

Durée :

3,5 heures

Mise en contexte et objectif

Il y a cent-vingt-deux ou cent-vingt deux ou cent vingt-deux jaquettes bleues pâles ou bleu pâle... Comment ça s'écrit finalement ! Qui a raison ?

L'objectif de l'atelier est de réviser et de présenter les particularités de la langue française, comment y faire face et comment les appliquer.

Contenu

- Cas particuliers
- Chiffres
- Couleurs
- Semi, demi, ni
- Tout
- De et d'
- Au et aux
- Leur et Leurs
- Pluriel des noms composés
- Homophones : on, ont, sa, ça, s'est, c'est, etc.

Écrire sans faute, utilisez-vous bien vos outils ?

Durée :

7 heures

Mise en contexte

Vous avez terminé votre parcours scolaire il y a maintenant un certain temps et vous n'êtes plus certains des règles de base de français... Pas grave, les outils informatiques s'occupent de tout ! En êtes-vous bien certain ? L'atelier d'une journée a comme objectifs de vous remettre en contexte et de revoir les différents outils et stratégies parfois oubliés pour écrire un texte cohérent et sans faute.

Partie 1 :

- Personne n'est parfait
- Lecture d'un texte
- Les limites des logiciels de correction
- Volumes et références : comment les utiliser
- Comment corriger un texte (règles orthographiques)
- Stratégie d'autocorrection

Partie 2 :

- La cohérence dans la structure d'un texte
- Rappel de notions de base de la grammaire
- Groupe nominal : déterminants, adjectifs et groupes nominaux
- Complément de nom
- COD, verbe transitif et intransitif, etc.
- Fonction des mots : sujet, verbe, groupe verbal, complément
- Types de textes
- Concordance de temps
- Registre de langues

La gestion du temps, des priorités et du stress

Durée : 7 heures



Objectifs d'apprentissage

Permettre aux participants d'analyser leur gestion du temps et d'acquérir des méthodes et des outils pour travailler de manière efficace et en fonction des priorités organisationnelles.

Résultats visés

- Connaître les techniques et les règles de base en gestion du temps et des priorités.
- Acquérir des outils pratiques en gestion du temps et des priorités.
- Développer les habiletés pour s'organiser efficacement.
- Planifier et programmer la réalisation des activités en fonction des priorités.
- Savoir négocier les priorités.
- Apprendre des techniques pour gérer son stress

Éléments de contenu

- La gestion du temps et des priorités, les avantages
- L'analyse de sa charge de travail (vision globale)
- Le passage d'un mode réactif à un mode proactif
- Identification de ses responsabilités-clés, de ses objectifs et des résultats attendus et des livrables
- Les principes de base d'une bonne planification
- Les activités à haut et à bas rendement
- Le découpage à partir des plans de projets et de leur contribution
- L'identification des priorités : urgences, importances, risques, impacts
- La programmation des activités à l'agenda, du mensuel au quotidien
- La planification d'une journée (liste et priorisation)
- Les freins à l'efficacité (les solutions)
- La négociation des priorités (avec les responsables)
- Le suivi et ses outils
- La gestion de ses réactions (stress)

Activités d'apprentissage

- Exposés théoriques et interactifs
- Exercices individuels et en équipe
- Réflexion personnelle et planification supervisée

Rédiger un compte rendu et un procès-verbal

Préalables

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

Objectifs

Rédiger un compte rendu complet ou un procès-verbal significatif.

Durée

7 heures

La création du compte rendu

- Utiliser un plan chronologique ou thématique
- Organiser les notes en fonction du plan déterminé
- Organiser les paragraphes
- Mettre en valeur les éléments clés
- Écrire un premier jet

La création d'un procès-verbal

- Inscrire les informations de base (présences, absences, date, lieu, liste des points discutés)
- Inscrire les titres et sous-titres avec les informations pertinentes
- Inscrire la date de la prochaine réunion et les gens devant être présents

Prendre des notes efficacement

Préalables

Être familier avec l'environnement Windows ou Outlook

ou

Avoir des connaissances similaires.

Objectifs

Être efficace pour prendre des notes.

Durée

3,5 heures

La prise des notes

- Déterminer l'objectif des notes
- Déterminer le type de lecteur
- Se préparer avant la réunion (ex. : Prendre connaissance de l'ordre du jour préalablement à la réunion)
- Écouter et sélectionner les éléments essentiels
- Utiliser les outils pour augmenter la rapidité (abréviations, dessins, symboles, tableaux et relations entre idées)