



Les Solutions
d'Evelyne

Catalogue des formations





Les Solutions
d'Evelyne

810, 14e Avenue
Richelieu (Qc) J3L 6G7
Tél.: 450-447-1292
Courriel: evelyne-t@videotron.ca

Spécialiste en formation professionnelle sur Excel et Word

.....

Formatrice

Evelyne Thibaudeau, formatrice en ligne sur les logiciels Excel et Word de la suite Office.

De 1989 à ce jour : Présidente et formatrice pour l'École d'Informatique de Chambly (ancien nom de « Les Solutions d'Evelyne », notre entreprise familiale).

2009 à 2018 : Service d'assistance en ligne sur les logiciels Office (pour l'Académie Sylbert). Des milliers de cas résolus!

2018 : obtention de ma certification « Microsoft Office Specialist »

2018 à 2025 : Formatrice en ligne pour l'Académie Sylbert et créatrice d'exercices pratiques sur Excel et Word.



Mon engagement en tant que formatrice est de satisfaire l'apprenant. Pour ce faire, je respecte les principes de base de l'andragogie:

- Valider les attentes de chacun et vérifier régulièrement leur compréhension
- Expliquer, démontrer et surtout faire pratiquer à l'aide d'exercices pratiques pertinents et concrets
- Adapter le rythme de la formation en fonction des apprenants
- Encourager les échanges verbaux avec les apprenants qui le veulent pour améliorer leur expérience de formation
- Respecter les apprenants (exemple: certains aiment participer activement, d'autres préfèrent rester dans leur bulle)
- Faire en sorte que la formation soit non seulement intéressante mais également amusante!

Avec plus de 35 ans d'expérience en tant que formatrice et utilisatrice des logiciels de bureautique, ma passion pour la transmission des connaissances est toujours aussi forte. Je ne me considère pas comme exceptionnelle: il y a beaucoup d'excellents formateurs. Mais j'ai toutefois la prétention de faire partie de ce groupe.

- Les formations sont disponibles pour des groupes privés d'un **maximum de 5 participants** afin d'assurer un encadrement personnalisé et favoriser la qualité des apprentissages.

- Des formations privées sont également disponibles. Le contenu des formations privées peut être le même que pour les formations de groupe, ou être axé sur les besoins spécifiques du participant ou même être de type « coaching » pour accompagner le participant dans un projet personnel.

Durée de la formation	Prix total (taxes en sus)	À titre informatif, voici à combien ça revient par personne selon le nombre d'inscriptions par groupe				
		1	2	3	4	5
3 h	525 \$		263 \$	175 \$	131 \$	105 \$
	375 \$	375 \$				
6 h	1 050 \$		525 \$	350 \$	263 \$	210 \$
	750 \$	750 \$				

Jours de formation: lundi, mardi, jeudi, vendredi

Horaire des formations: matin (1x 9h à 12h), après-midi (1x 13h00 à 16h) ou fin d'après-midi (2x 16h30 à 18h00)

Afin de faciliter la gestion des formations et des groupes, un formulaire Excel ou Word est disponible.

Organisme formateur #0061004 agréé par la Commission des partenaires du travail

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Débutant	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Connaissances générales de l'environnement Windows	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre les rudiments du tableur Excel et de son interface pour maîtriser les tâches essentielles d'Excel

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Présentation de l'interface**
 - Le ruban, les groupes, les commandes
 - Menu Fichier, menus contextuels
 - Mini barre d'outils et barre d'outils Accès rapide
 - Aide
- **Déplacements et sélections au clavier et à la souris**
- **Saisir des données**
 - Annuler une action/Refaire une annulation
 - Saisir des données et bien comprendre les différents types de données (texte, nombre, dates, calcul, formules)
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Utiliser la liste de choix
- Générer des listes incrémentées
- Modifier des données
- **Manipuler les lignes et les colonnes**
 - Insérer et supprimer des lignes/colonnes
 - Masquer des lignes/colonnes (et les réafficher)
- **Options d'affichage**
 - Utiliser le zoom
 - Utiliser Figer les volets

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Débutant	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre comment faire des calculs et comment utiliser les formules de base d'Excel; utiliser les bonnes techniques pour automatiser les calculs et formules.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les opérations mathématiques**
 - Saisir et modifier des calculs (addition, soustraction, multiplication et division)
 - Ordre de priorité des opérateurs de calculs
- **Les fonctions (formules) de base**
 - Utiliser les fonctions de base d'Excel (somme, moyenne, min, max, nb, nbval)
 - Comprendre la syntaxe des formules d'Excel
- **Utiliser les fonctions copier, couper et coller pour automatiser les calculs et formules**
 - Copier ou Déplacer à l'aide de la souris
 - Autres techniques pour Copier/Couper/Coller
 - Collage spécial
- **Utiliser l'adressage fixe des cellules dans les calculs et formules à copier**

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Débutant	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Améliorer l'apparence de vos documents Excel à l'écran comme à l'impression.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Groupe Format des nombres**
 - Mettre en forme des nombres (comptabilité, pourcentage, définir le nombre de décimales, dates, etc.)
- **Groupe Alignements**
 - Modifier les alignements du contenu de vos cellules (fusionner, pivoter, alignements horizontaux et verticaux)
- **Groupe Polices**
 - Modifier la police, la taille et la couleur du contenu des cellules
- **Bordures et remplissage**
 - Explorer les différentes possibilités pour ajouter des bordures, du remplissage uni ou du remplissage à motifs aux cellules
- **Reproduction de la mise en forme**
 - Maîtriser la reproduction de la mise en forme pour rapidement obtenir des mises en forme identiques sur une ou plusieurs cellules
- **Mise en page pour l'impression ou le PDF**
 - Orientation Portrait et Paysage
 - Mise à l'échelle
 - En-tête et pied de page (et numérotation des pages)
 - Contrôler la mise en page en utilisant l'aperçu des sauts de page (saut de page, zone d'impression)

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Débutant	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101, EXE-102 et EXE-103 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre plusieurs fonctionnalités intéressantes d'Excel pour optimiser vos acquis.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Travailler en multi-feuilles**
 - Grouper des feuilles effectuer des mises en forme et mise en page
 - Créer des liaisons vers les données de d'autres feuilles
 - Calculs et formules utilisant des références provenant de d'autres feuilles
 - Déplacer et dupliquer des feuilles dans le même classeur ou vers un classeur externe
- **Protéger un classeur et son contenu**
 - Protéger l'ouverture et/ou la modification d'un document par un mot de passe
 - Protéger des cellules dans une feuille pour empêcher les modifications
 - Protéger la structure d'un classeur
- **Insérer et gérer des commentaires et notes**
- **Bien exploiter la mise en forme « Tableau » et ses possibilités**
- **Mise en forme conditionnelle**
 - Utiliser la mise en forme « doublons » pour détecter visuellement les contenus en double
 - Utiliser des mises en forme conditionnelles telles que les règles des valeurs plus ou moins élevées, les barres de données, des jeux d'icône, et autres
 - Gérer les mises en forme conditionnelles
- **Rechercher/Remplacer**
 - Rechercher un contenu et/ou une mise en forme
 - Remplacer des contenus une opération
 - Utiliser des caractères « joker » dans les recherches et/ou remplacement

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Intermédiaire	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Structurer et exploiter de façon optimale vos listes de données.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Description globale d'une liste de données**
- **Utiliser les fonctions de validations des données**
 - Critères de validation
 - Message de saisie et message d'erreur
 - Créer et utilisation des listes de validation (liste de choix limités)
- **Trier les données**
 - Tri à un ou plusieurs niveaux
- **Filtrer les données**
 - Utiliser les meilleures méthodes pour filtrer des données
- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL pour appliquer des formules sur les données filtrées
- Utiliser une mise en forme « Tableau » et l'option **Segment** pour filtrer les données
- **Utiliser la fonction « Grouper » pour masquer et réafficher vos colonnes facilement**
- **Ajouter des sous-totaux automatiquement à une liste de données**
- **Astuces pour réorganiser des données en liste de données exploitables**

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Intermédiaire	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ajouter des graphiques pour illustrer vos données

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les « sparkline »**
- **Les graphiques**
 - Insérer et modifier un graphique dans Excel
 - Types de graphiques (histogramme, courbe, secteur, barre, aire, compartimentage, cascade)
 - Éléments d'un graphique (zone de graphique, zone de traçage, titre, légende, axes, murs, sol, quadrillage, série)
- Modifier un graphique (type, données, disposition, styles, étiquette et axes, arrière-plan)
- Ajouter un axe secondaire
- Ajouter ou supprimer une courbe de tendance
- Créer et utiliser un modèle de graphique

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Avancé	6 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre des formules avancées parmi les plus populaires pour maximiser votre utilisation d'Excel

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Manier des fonctions (formules) intégrées**
 - Révision des références fixes et mixes
 - Syntaxe et arguments d'une fonction (formule) Excel
 - Calculer un résultat en fonction d'un ou plusieurs critères
 - **SOMME.SI..ENS, MOYENNE.SI.ENS, MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS, NB.SI.ENS**
 - Renvoyer un résultat (textuel, numérique ou calculé) qui respecte ou non une condition
 - **SI** et ses opérateurs imbriqués **OU/ET**
 - Composer un nouveau contenu de cellule en utilisant les contenus d'autres cellules et du contenu personnalisé
 - **CONCATENER, MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, DOITE, GAUCHE, STXT**

- Retourner un résultat provenant d'une liste de données en fonction d'une donnée unique
 - **RECHERCHEV, RECHERCHEX**
- Imbriquer des formules
- Utiliser des plages nommées pour faciliter les syntaxes des formules
- Si le temps le permet, d'autres fonctions populaires peuvent être expliquées (procédures présentes dans le guide, pratiques disponibles dans le fichier d'exercices)
- Utiliser les fonctions pour identifier visuellement les cellules impliquées dans une formule
 - Repérer les antécédents et les dépendants

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Avancé	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101, EXE-102 et EXE-201 ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser et regrouper des données en utilisant la puissante fonctionnalité des tableaux croisés dynamiques d'Excel.

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

• Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un champ de filtre
- Créer, modifier et supprimer un champ calculé
- Insérer des segments et des chronologies pour filtrer aisément les données
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier la fonction de synthèse
- Déplacer ou supprimer des champs de tableaux croisés dynamiques

- Masquer et afficher des éléments
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Ajouter un groupement
- Ajouter des totaux et sous-totaux
- Construire une feuille détaillée
- Afficher les pages de filtre de rapport croisés dynamique
- Ajouter un GRAPHIQUE dynamique
- Modifier la source des données utilisées dans le graphique

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

NIVEAU	DURÉE	PRÉALABLES	Nombre de participants
Avancé	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation EXE-101 et EXE-102 et ou détenir les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Automatiser des tâches répétitives en utilisant des macros

MÉTHODOLOGIE

Formation interactive virtuelle avec explications, démonstrations et exercices pratiques.

Les formations sont enseignées en direct, avec une formatrice qui autorise et encourage les interactions avec les participants. Une grande importance est accordée aux exercices pratiques.

Également au programme, différentes méthodes de travail pour optimiser l'utilisation d'Excel (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les Macros**
 - Le concept des macros
 - Catégories de macros
 - Tâches répétitives – 2 types
 - Créer une macro en utilisant des références absolues ou relatives
- **Exécuter une macro**
 - Via les rubans
 - Via la barre d'outils Accès rapide
 - Via une touche de raccourci
 - Via un bouton
 - Via une image, une forme ou un objet SmartArt
- **Enregistrer un classeur contenant des macros**
 - Enregistrer une macro (de type spécifique ou général)
 - Enregistrer et ouvrir un classeur contenant des macros
- **Supprimer une macro**
- **Modifier une macro dans Visual Basic**
 - Modifier une macro dans la fenêtre Microsoft Visual Basic
 - Modification du code
 - Saisie de commentaires

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques



Attestation de formation

FORMATIONS EN LIGNE

SPÉCIFICATIONS REQUISES



LIEU DE LA FORMATION

CLASSE VIRTUELLE

(en ligne via Teams)

À la suite de votre confirmation, nous procéderons à la créations de vos sessions en lignes afin d'envoyer les invitations Outlook (Teams) ainsi que la documenta-tions aux participants concernés.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE OFFERT

- Un guide numérique en format PDF
- Un ou des fichier(s) d'exercices pratiques

ÉQUIPEMENTS REQUIS

- ♦ Un ordinateur PC (pas de MAC)
- ♦ Un ordinateur par participant
- ♦ Avoir deux écrans (fortement recommandé)
- ♦ Un poste de travail avec le logiciel enseigné en version bureau (pas la version en ligne)
- ♦ Une connexion Internet à haute vitesse
- ♦ Un casque d'écoute USB
- ♦ Un bureau fermé (recommandé)
- ♦ Une caméra Web (recommandé)

PROCESSUS D'INSCRIPTION

- À l'aide du document Excel fourni, vous formez vos groupes (5 participants maximum par groupe).
- Suite à la réception des groupes planifiés, je vous prépare un devis avec des propositions de dates.
- Une fois les dates choisies, je modifie le devis en conséquences et je procède aux invitations Outlook (Teams) de vos participants (ou je l'envoie à la personne responsable pour qu'elle les transfère aux participants).
- Les participants recevront par courriel la documentation (Guide et fichier(s) d'exercices).
- Un rappel de la formation leur sera également envoyé dans les 24 heures avant la formation.

APRÈS LA FORMATION

- Les participants recevront le formulaire d'évaluation.
- La facture sera émise et envoyée à la comptabilité de votre entreprise.
- Un registre des présences ainsi que les évaluations seront envoyés à la personne responsable de la formation.
- Une attestation sera envoyée pour chaque participant. Les attestations peuvent être envoyées uniquement à la personne responsable de la formation.

POLITIQUES D'ANNULATION

- ♦ Annulation ou changement de date de formation: toute annulation ou demande de changement de date d'une formation doit être faite au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de la formation. Toute demande de modification hors délais sera refusée et la formation sera facturée.
- ♦ Absence: il est de la responsabilité des participants de se présenter à l'heure de leur formation. Si aucun participant ne se présente à la formation dans les 30 premières minutes, la formation sera annulée et facturée.
- ♦ La modification de la liste des participants peut être modifiée jusqu'à 1 heure avant le début de la formation.