



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 et Intermédiaire 1	6 H (incluant pause de 15 minutes)	Connaissances générales de l'environnement Windows	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Démystifier les bases de Word afin de produire et de modifier aisément des documents simples d'apparence professionnelle.

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 de Word (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'interface <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le ruban, les groupes, les commandes ▪ Menu Fichier, menus contextuels ▪ Mini barre d'outils et barre d'outils Accès rapide ▪ Aide • Utiliser des bonnes méthodes pour démarrer un document • Comprendre et contourner certains comportements de Word • Déplacements et sélections au clavier et à la souris | <ul style="list-style-type: none"> • Saisie et modification de texte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatage des caractères (Groupe Police) ▪ Formatage des paragraphes (Groupe Paragraphes) ▪ Modifier les options de formatage sur sélection ou par défaut • Mise en page pour l'impression • Tabulations • Bien utiliser Copier/Couper/coller • Utiliser « Reproduire la mise en forme » |
|---|--|

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 1	3 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation WOR-101 ou posséder les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à créer des tableaux simples et complexes dans Word. Apprendre à créer des formulaires contenant des listes déroulantes, cases à cocher, etc.

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 de Word (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les différentes méthodes pour créer un tableau**
- **Manipuler des cellules, lignes et colonnes**
 - Ajouter/supprimer des lignes et des colonnes
 - Fusionner ou fractionner des cellules
 - Mettre la même largeur à plusieurs colonnes en une opération
- **Manipuler un tableau**
 - Réajuster la largeur d'un tableau
 - Fusionner ou fractionner un tableau
 - Comprendre l'habillage ou non d'un tableau
- **Utiliser les alignements verticaux**
- **Améliorer l'apparence de votre tableau**
 - Bordures et remplissage uni
 - Remplissage à motif
- **Répéter des lignes titres pour les tableaux dépassant une page**
- **Créer un formulaire avec des « champs hérités »**
 - Insérer des champs de formulaires tels que des listes déroulantes, zone de texte et cases à cocher
 - Protéger le formulaire
 - Enregistrer un formulaire en lecture seule

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 2 et Avancé	6 H (incluant pause de 15 minutes)	Avoir suivi la formation WOR-101 ou posséder les connaissances équivalentes	De 1 à 5 participants

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gérer les documents volumineux à l'aide de techniques efficaces (styles, en-tête/pied de page, table des matières, utilisations des champs de propriétés, quickparts, notes de bas de page/fin de document)

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 de Word (raccourcis-clavier, idées de tableaux, mises en situations, etc.)

CONTENU

- **Les « styles » et leur grande importance**
 - Utiliser des styles prédéfinis pour formater les titres et paragraphes
 - Modifier les options de formatage des styles
 - Créer un style personnalisé
- **Table des matières automatisée**
 - Créer une table des matières
 - Modifier l'apparence de la table des matières
- **En-tête, pied de page et numérotation**
 - Diviser un document en sections (ou pas) selon les besoins de mise en page
 - Les différentes possibilités des en-têtes, pieds de page et numérotation (différent ou absent sur la première page, différents selon les pages paires ou impaires, etc.)
- Enregistrer vos en-têtes/pieds de pages personnalisés pour une réutilisation dans d'autres documents
- **Insérer une page de garde**
- **Insérer des notes de bas de page ou de fin de documents**
- **Utiliser des champs de propriétés**
 - Comprendre ce qu'est un champ de propriétés et l'utiliser adéquatement pour faciliter les modifications dans un document (contrat par exemple)
- **Créer et utiliser des « Quickparts »**
 - Enregistrer un « Quickpart »
 - Utiliser les « Quickparts »
 - Gérer les « Quickparts »

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.