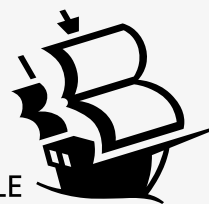




CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Samuel-De Champlain



FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Personnel du CSSPS

AUTOMNE 2023



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries

Québec 



Notre centre de formation professionnelle offre des services de perfectionnement afin d'accroître les acquis et compétences de chacun.

Ces formations de perfectionnement sont offertes au Centre situé au 2740, avenue Saint-David, dans l'arrondissement de Beauport.





EXCEL FONCTIONS DE BASE



Daniel Trudel



Local 1328



Durée :
3 heures



26 septembre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Objectifs

Développer chez le participant des habiletés de base sur le logiciel Excel.

Contenu

- Qu'est-ce qu'un chiffrier électronique et à quoi sert-il?
- Le clavier et Excel
- Le tableau de bord d'Excel
- Le menu d'Excel
- Les objets composant les feuilles de travail
- Les différents types de données
- Opérations mathématiques de base : + - * / ^ ()
- Préparations de formules
- Fonctions préprogrammées de base : SOMME, MOYENNE, MAX et MIN
- Déplacements à l'intérieur du tableur
- Effacer et supprimer
- Sauvegarder, quitter et récupérer
- Copie d'information et de formules
- Trucs et raccourcis

Méthodologie

À l'aide de fichiers Excel, développés par le formateur, des éléments théoriques et pratiques seront donnés aux participants. Il est recommandé de se munir d'une clef USB afin de pouvoir conserver les fichiers qui seront utilisés lors de la formation.

Clientèle visée

Toute personne désireuse d'utiliser Excel au travail et d'en connaître les principales fonctionnalités.



SERVICE À LA CLIENTÈLE



Éric Boisvert



Local 1328



Durée :
3 heures



27 septembre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Objectif

L'objectif de cette formation est d'apprendre comment répondre adéquatement aux clients, tant internes qu'externes, dans les diverses situations de la vie courante.

De plus, vous apprendrez à reconnaître les exigences de la clientèle et y répondre tout en appliquant différents éléments d'une bonne relation.

La dynamique d'une relation de service, en personne et au téléphone

- L'accueil, une approche professionnelle
- Expérience client : satisfaction du client; une priorité!
- S'ajuster aux différents types de clients
- Ajuster son discours grâce à la neuroscience
- L'art de poser les bonnes questions : connaître les besoins
- Gestion des priorités
- Accès aux informations confidentielles : l'éthique, le respect et la discrétion

La gestion des situations difficiles

- Mots et expression à ne jamais utiliser
- Comment dire «NON» à un client
- Comment canaliser les bavards
- Dix points difficiles et dix solutions
- La gestion de crise
- Fusion et publipostage d'une ou de plusieurs lettres
- Étiquettes, enveloppes et répertoires



LEADERSHIP SANS AUTORITÉ FORMELLE *Partie 1*



Éric Boisvert



Local 1328



Durée :
3 heures



11 octobre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Objectifs de la formation

- Être outillé pour générer de l'influence
- Effectuer une gestion efficace des interventions
- Être en mesure de mettre en pratique les notions vues en cours grâce aux exemples concrets et ateliers

Notions abordées

- Qu'est-ce que le leadership?
- Les défis/avantages du leadership informel
- Les axes du leadership : relation



LEADERSHIP SANS AUTORITÉ FORMELLE *Partie 2*



Éric Boisvert



Local 1328



Durée :
3 heures



18 octobre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Notions abordées

- Les axes du leadership : réalisation
- Principe d'influence et de persuasion
- La communication et la rétroaction



EXCEL INTERMÉDIAIRE ET AVANCÉ OUTILS D'ANALYSE



Daniel Trudel



Local 1328



Durée :
3 heures



26 octobre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Excel n'a pas été créé seulement pour faire des calculs, il nous aide également à analyser les résultats. Parmi la panoplie d'outils disponibles, il y a, bien entendu, les graphiques. L'utilisation des graphiques est probablement la plus répandue. Elle nous permet dans un seul coup d'œil de visualiser la situation actuelle ainsi que les tendances. Mais, il existe également d'autres outils très utiles à connaître. L'objectif de cette courte formation est de vous en faire découvrir quelques-uns.

- **Tableaux croisés dynamiques**
- **Graphiques croisés dynamiques**
- **Filtres**
- **Fonctions :**
 - SOUS.TOTAL
 - SOMME.SI
 - NB.SI
 - SOMME.SI.ENS
 - NB.SI.ENS
 - RANG



WORD FONCTIONS DE BASE



Josée Thiboutot



Local 1328



Durée :
3 heures



9 novembre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Initiation à Microsoft Word et traitement d'un fichier

- Lancer Word (explorer la fenêtre, le ruban, les boîtes de dialogues et les volets)
- Connaissance du clavier
- Création d'un nouveau document à partir de l'écran de démarrage ou du mode « backstage »
- Saut de page et déplacement d'une page à l'autre
- Sélectionner des éléments dans un document
- Annulation d'une mauvaise manipulation

Mise en forme

- Mise en forme générale (ex. : caractères, polices, alignement, marges, retraits, format, etc.)
- Tabulations

Mise en page

- Fonctions enchaînement (paragraphes solidaires et veuves et orphelines)
- Forcer un saut de page avant un paragraphe
- Aperçu et impression du document

Fonctions diverses

- Rechercher et remplacer du texte
- Traits d'union ou espace insécable
- Statistiques
- Touches de raccourcis



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



Éric Boisvert



Local 1328



Durée :
3 heures



16 novembre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Objectif

Au cours de cet atelier, vous apprendrez à mieux gérer l'organisation de votre temps et de vos priorités aux moyens d'outils et de techniques.

Gestion du temps : Définition et avantages

- Objectifs visés et réalistes
- La perception du temps

La lutte contre les pertes de temps - obstacles

- Les facteurs en causes - chronophages
- Le processus de travail
- L'environnement de travail

Les processus et outils de gestion du temps et des priorités

- La planification
- Les objectifs et les priorités
- Les principes d'organisation (12 principes)
- Le processus de travail : grille de tâches
- Plan de travail au quotidien, mensuellement et annuellement
- Plan d'action pour un projet
- La délégation
- La gestion des documents, du classement et de la conservation (papier électronique)
- La gestion des appels
- La gestion des messages électroniques : courriels et pourriels

Outlook, logiciel de gestion du temps (survol)

- La gestion de l'agenda et des réunions
- La gestion des tâches
- Le journal d'activités



EXCEL INTERMÉDIAIRE ET AVANCÉ OUTILS DE CRÉATION



Daniel Trudel



Local 1328



Durée :
3 heures



23 novembre 2023
13 h à 16 h



60 \$ par participant

Dans nos carrières respectives, il nous arrive souvent de changer de poste. Nous arrivons donc quelque part où des outils Excel ont déjà été créés par d'autres. Une fois que vous avez pris en main vos nouvelles fonctions, vous constatez des lacunes dans les outils Excel existants ou que les besoins ne sont plus les mêmes ou encore un manque d'outils appoint. Les besoins évoluent et nos fonctions changent. Alors, comment faire pour améliorer la performance?

Vous pouvez : modifier les fichiers existants ou en créer de nouveaux. Cependant, si vous choisissez de faire des modifications, la prudence est de rigueur, conservez toujours une copie du fichier d'origine et travaillez sur la copie renommée. L'objectif de cette formation est de vous munir de quelques outils de développement sur Excel.

- **Créer des fichiers Excel dans Word**
- **Créer des fichiers Excel dans PowerPoint**
- **Comment développer plusieurs feuilles Excel en même temps**
- **Nommer des groupes cellules**
- **Création de listes au choix**
- **Validation de données**
- **Ajout de commentaires**
- **Insertion de formes prédéfinies**
- **Formats personnalisés**
- **Mise en forme conditionnelle**
- **Fonctions : SOMMEPROD et CONCATENER**
- **Rappel de la fonction SI et de son utilité**
- **Comment se débarrasser des zéros**
- **Transposition de lignes en colonnes**
- **Feuille de travail protégée contre l'écriture**



Pour télécharger
le formulaire PDF
d'inscription,
CLIQUEZ ICI!