



## Programmation

### Automne 2017

#### Formation standard

---

**Vous désirez une formation en bureautique?** La Puce vous offre des cours d'initiation et de perfectionnement pour les principaux logiciels de bureautique dont ceux inclus dans la Suite Office et plusieurs autres dont Sage 50 et Filemaker Pro.

Nous vous invitons à consulter le nouvel horaire des formations offertes dans les pages suivantes ou sur la page d'accueil de notre site au [www.puce.qc.ca](http://www.puce.qc.ca)

Coût de la formation standard*			
3 heures 37.50\$	6 heures 75\$	12 heures 150\$	18 heures 225\$

\* matériel didactique en sus

Les horaires réguliers sont de 9 h à 12 h et/ou de 13 h à 16 h

#### Formation sur mesure

---

**Vous avez besoin d'une formation adaptée?** La Puce vous accompagne dans l'analyse de vos besoins et développe des programmes et contenus spécifiques à votre contexte particulier. La formation sur mesure se donne de façon individuelle ou en groupe, dans votre organisme ou dans nos laboratoires.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous rejoindre.

#### Accès accompagné

---

**Vous avez besoin d'utiliser un ordinateur?** Que ce soit pour faire de la recherche sur Internet ou pour utiliser un logiciel, La Puce vous offre sans frais des périodes d'utilisation de ses laboratoires informatiques avec assistance tous les lundis de 13 h à 16 h 30. Réservez votre place sur simple appel téléphonique.

La Puce est reconnue comme organisme formateur dans le cadre de la loi sur les compétences

<b>Systeme d'exploitation</b>	<b>Durée</b>	<b>Août</b>	<b>Septembre</b>	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>
<b>S'initier à Windows 10</b> Devenir à l'aise avec l'environnement graphique de Windows et bien gérer ses fichiers	6 heures			4		

### **Outlook**

<b>S'initier à Outlook et au courrier électronique</b> Se familiariser avec Outlook pour gérer la messagerie	6 heures		27			
<b>Gérer efficacement avec Outlook</b> Apprivoiser l'ensemble d'Outlook : le courrier, les contacts, l'agenda et les tâches	6 heures			17		
<b>Gérer son temps, ses activités et ses priorités avec Outlook</b> S'initier aux principes de la gestion du temps et être plus efficace dans la gestion de l'ensemble de ses activités au travail	6 heures				10	

### **Word**

<b>Maîtriser Word de base</b> Saisir efficacement du texte et en faire une mise en page minimale	12 heures		29-	-6	24	-1
<b>Faciliter la mise en page de documents longs</b> Utiliser les outils de mise en page d'un document long (styles, hiérarchisation, section et pagination)	6 heures				1	
<b>Mettre en page un document élaboré</b> Traiter efficacement de grands documents tels que des rapports annuels et des bilans d'activité	6 heures					8
<b>Créer un Tableau</b> Utiliser les outils de Word pour créer des tableaux simples ou plus complexes sur plusieurs pages	3 heures			13 AM		
<b>Réaliser un publipostage</b> Utiliser l'outil publipostage de Word pour créer des lettres circulaires et gérer la production d'enveloppes et de listes	3 heures				17 AM	
<b>Créer des formulaires</b> Voir les possibilités de Word pour la création de formulaires (création, mise en forme et protection)	6 heures				3	

<b>Excel</b>	<b>Durée</b>	<b>Août</b>	<b>Septembre</b>	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>
<b>S'initier à Excel</b> Saisir des données, les mettre en forme, utiliser les formules et différents adressages, travailler en multi feuilles	<b>18 heures</b>		13-20-27	11-18-25		
<b>Utiliser la base de données d'Excel et créer des Tableaux croisés dynamiques</b> Saisir, trier et filtrer les données dans une base de données et produire des tableaux croisés dynamiques	<b>6 heures</b>				23	
<b>Graphiques</b> Permettre aux participants de créer, mettre en forme, modifier, enregistrer et imprimer des graphiques avec Excel	<b>3 heures</b>			5 AM		

### **Sage 50**

<b>Tenir sa comptabilité avec Sage 50</b> Utiliser le module général, les comptes fournisseurs, les comptes clients et la paie, produire les différents rapports	<b>18 heures</b>	23-30	-6 13-20-27			
---	------------------	-------	----------------	--	--	--

### **PowerPoint**

<b>Créer une présentation publique et dynamique</b> Créer une présentation simple imagée et animée	<b>6 heures</b>		25			
---	-----------------	--	----	--	--	--

### **Publisher**

<b>Créer des outils promotionnels</b> Créer des compositions avec et sans l'aide du catalogue	<b>12 heures</b>				7-14	
--	------------------	--	--	--	------	--

### **Access**

<b>S'initier aux bases de données avec Access</b> Comprendre, créer et interroger une base de données simple, faire des listes et des étiquettes d'envoi de même que des formulaires de saisies de données	<b>18 heures</b>			16-23-30		
---	------------------	--	--	----------	--	--

### **Filemaker Pro**

<b>S'initier aux bases de données avec Filemaker Pro</b> Manipuler une base de données simple. Créer des modèles. Utiliser la fonction relationnelle. Importer et exporter les données.	<b>18 heures</b>		22-29	6		
--	------------------	--	-------	---	--	--

### **Médias Sociaux**

<b>Utiliser judicieusement les principaux médias sociaux</b> Avoir une vue d'ensemble sur le Web 2 et les principaux médias sociaux	<b>6 heures</b>			31		
--	-----------------	--	--	----	--	--



## Autres services offerts aux organisations

**Services techniques** Pour plus d'informations, communiquez avec Monsieur Alain Robert ☎ (514) 259-3126 poste 230

### Services de solutions technologiques

- La gestion de projet
- L'intégration de système
- La conception d'architecture de réseau
- L'implantation, la configuration et le support de réseaux de type Microsoft
- L'optimisation des performances de systèmes
- L'inventaire du parc informatique
- La gestion et l'administration de serveurs
- La gestion de la sécurité informatique
- L'élaboration d'un plan de maintenance préventive

### Services techniques

- La maintenance de vos systèmes
- Les diagnostics de panne
- L'installation et la configuration du matériel et des logiciels
- Le traitement anti-virus
- Le transfert de données

### Service de vente d'équipement informatique

- Revendeur Dell, Lenovo et Trend Micro

### Service de vente de logiciel

**Autres services** Pour plus d'information, communiquez avec Madame Maria-Lid Garcia ☎ (514) 259-3126 poste : 223

### Services de location

(400\$ par jour et 200\$ pour une demi-journée)

- Laboratoire informatique équipé de 12 ordinateurs et d'un projecteur multimédia
- Salle de conférence pour 12 personnes

### Services de gestion

- Processus d'accompagnement pour les déclarations visant la loi sur les compétences

### Vente de matériel didactique

- **Manuel de formation avec CD d'exercices** (33,33\$)  
Access/ Excel /Outlook /PowerPoint/Publisher/ Simple Comptable/ Windows / Word base et intermédiaire/ Word avancé
- **Feuillet didacticiel** (5,95\$)  
Excel | Outlook | PowerPoint | Word