



Les Solutions
d'Evelyne

NOM COMMERCIAL DE
LES ENTREPRISES YVES THIBAUDEAU INC.



evelyne@lessolutionsdevelyne.com



Tél. : 450-447-1292



lessolutionsdevelyne.com

810, 14e Avenue, Richelieu (Qc) J3L 6G7

CATALOGUE DES FORMATIONS

WORD

Des formations pratiques, interactives et adaptées
aux besoins de votre équipe

3 ou 6 h

En ligne

1 à 5 personnes

Formation professionnelle sur Microsoft Word



**Les Solutions
d'Evelyne**
NOM COMMERCIAL DE
LES ENTREPRISES YVES THIBAUDEAU INC.

LES SOLUTIONS D'EVELYNE

Votre formatrice

Spécialiste en formation professionnelle sur
Excel et Word

CERTIFICATION Microsoft Office Specialist Excel

Formatrice

DEPUIS 1989 **Présidente et formatrice pour Les Solutions d'Evelyne**

(anciennement connue sous le nom de l'École d'Informatique de Chambly)

Tout en continuant d'offrir des services à mon compte, j'ai également été sous-traitante pour l'Académie Sylbert :

2009 à 2018 Service d'assistance en ligne sur les logiciels de la suite Office

2018 à 2025 Formatrice en ligne sur Excel et Word



DEPUIS 2025 L'Académie Sylbert n'offrant plus de formations Excel et Word, nous avons un partenariat de référencement afin qu'elle me recommande à ses clients.

Mon engagement

Satisfaire l'apprenant en respectant 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 pertinents et concrets
- Adapter le rythme de la formation en fonction des apprenants
- Encourager les échanges verbaux pour améliorer l'expérience de formation
- Respecter les apprenants et leur façon de participer
- Faire en sorte que la formation soit intéressante et également amusante !

Avec plus de 35 ans d'expérience en formation et en 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 la prétention de faire partie de ce groupe.

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



FORMATION EN DIRECT • INTERACTIVE • EN PETIT GROUPE

Après votre confirmation, je crée les séances, transmets les invitations Teams et fais parvenir la documentation aux participants.

Matériel pédagogique fourni

- ✓ Guide numérique en format PDF
- ✓ Fichiers d'exercices pratiques
- ✓ Documentation envoyée avant la formation

Équipements requis

- ✓ Un ordinateur PC par participant (pas de Mac)
- ✓ Le logiciel enseigné en version bureau, non en version Web
- ✓ Une connexion Internet haute vitesse
- ✓ Un casque d'écoute USB



Deux écrans fortement recommandés

Tarifs

FORMATION DE GROUPE

D'UNE DURÉE DE

3 h

550 \$

POUR LE GROUPE

FORMATION DE GROUPE

D'UNE DURÉE DE

6 h (2 x 3 h)

1 100 \$

POUR LE GROUPE

FORMATION PRIVÉE

Tarif horaire

130 \$ / h

- Les formations sont disponibles pour des groupes privés d'un maximum de 5 participants afin d'assurer un encadrement personnalisé et de favoriser la qualité des apprentissages.
- Des formations privées sont également disponibles. Leur contenu peut être le même que celui des formations de groupe, être axé sur les besoins spécifiques du participant ou prendre la forme d'un accompagnement personnalisé dans le cadre d'un projet personnel.



De la sélection à la formation

1

Vous sélectionnez les formations souhaitées et formez vos groupes, jusqu'à 5 participants par groupe.

2

À la réception des groupes planifiés, je prépare un devis accompagné de propositions de dates.

3

Une fois les dates choisies et le devis signé, je crée les invitations Teams pour les participants.

4

Les participants reçoivent le guide et les fichiers d'exercices par courriel la veille ou la journée de la formation.

Besoin d'aide pour planifier votre projet de formation ?

N'hésitez pas à me contacter pour fixer un rendez-vous téléphonique ou Teams et obtenir un accompagnement personnalisé.

Après chaque formation

TRANSMIS AUX PARTICIPANTS

- Attestation de formation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Après la dernière formation du mandat

(ou mensuellement si le mandat s'étend sur plus d'un mois)

- Facture envoyée à la comptabilité de l'entreprise
- Registre des présences, attestations et évaluations transmis à l'entreprise

Politiques d'annulation

ANNULATION OU REPORT

**PLUS DE 10 JOURS
OUVRABLES**

SANS FRAIS

Une formation peut être annulée ou reportée sans frais jusqu'à 10 jours ouvrables avant la date prévue.

**5 À 9 JOURS
OUVRABLES**

25 %

Toute annulation ou demande de report effectuée de 5 à 9 jours ouvrables avant la formation entraîne la facturation de 25 % des honoraires prévus.

**MOINS DE 5 JOURS
OUVRABLES**

50 %

Toute annulation ou demande de report entraîne la facturation de 50 % des honoraires prévus.

**MOINS DE 48 H
OU ABSENCE**

100 %

Une annulation à moins de 48 heures ou une absence le jour même entraîne la facturation complète.



NIVEAU

**Débutant et
Intermédiaire 1**

DURÉE

6 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Connaissances générales de l'environnement Windows

PARTICIPANTS

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

- **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
- **Utiliser des bonnes méthodes pour démarrer un document**
- **Comprendre et contourner certains comportements de Word**
- **Déplacements et sélections au clavier et à la souris**
- **Saisie et modification de texte**
 - 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

Intermédiaire 1

DURÉE

3 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation WOR-101 ou posséder les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

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

**Intermédiaire 2 et
Avancé**

DURÉE

6 H

(incluant pause de 15 minutes)

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation WOR-101 ou posséder les
connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

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



Classe virtuelle sur Teams

FORMATION EN DIRECT • INTERACTIVE • EN PETIT GROUPE

Après votre confirmation, je crée les séances, transmets les invitations Teams et fais parvenir la documentation aux participants.

Matériel pédagogique fourni

- ✓ Guide numérique en format PDF
- ✓ Fichier ou fichiers d'exercices pratiques
- ✓ Documentation envoyée avant la formation

Pour une expérience optimale

Installez-vous dans un endroit calme et testez Teams, le son et vos écrans avant le début de la séance.

Équipements requis

- ✓ Un ordinateur PC par participant (pas de Mac)
- ✓ Le logiciel enseigné en version bureau, et non en version Web
- ✓ Une connexion Internet haute vitesse
- ✓ Un casque d'écoute USB
- ✓ Deux écrans, fortement recommandés
- ✓ Une caméra Web et un bureau fermé, recommandés