




L'approche numérique de la collection En-Tête

• 5^e JPNFP

SOFAD

Collection En-Tête



- 
- Analyse du programme de formation +
 - Analyse des besoins des enseignants et des élèves
 - Design pédagogique
 - Situations de travail (ou d'apprentissage) comprenant toujours une mise en contexte et un mandat

Conformité : contenu,
contexte de travail, évaluation



DESIGN PÉDAGOGIQUE

Tâches complexes

Pour intégrer et mettre en application les savoirs et les éléments de la compétence.

Exigences de travail

Selon les seuils de performance exigés par le ministère et les différents milieux de travail

Mandat

Transfert dans une production à réaliser, comme une marche à suivre un bon de commande, une procédure de dépannage

Contexte de situation

Entreprise, poste occupé, type de clientèle, échéancier, normes de santé et de sécurité

Modalité d'acquisition des connaissances

Guide imprimé et interactif, logiciels fournis avec Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive) et autres, vidéos, activités notées, portailsofad.com

NOTRE ORIENTATION

Cinq catégories

Compétence de participation

Langue - Français

Langue - Anglais

Administration, gestion

Outils, technologie



- Aussi offerts en formation numérique (PDF).
- Le prix de chaque guide d'apprentissage inclut son corrigé et plusieurs ressources en ligne sur PORTAILSOFAD.COM : activités notées, corrigés, vidéos, audio, outils de référence pratiques, webographies.



MOINS 15% POUR LES INSTITUTIONS

| Code | Numéro | Titre des compétences | Parution | Prix |
|---------|--------|---|------------------|---------|
| 460-501 | 1 | Métier et formation | PARU | 11,00\$ |
| 460-515 | 2 | Révision de textes en français | PARU | 17,00\$ |
| 460-526 | 3 | Traitement des textes - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | * |
| 460-534 | 4 | Qualité du français écrit | PARU | 20,00\$ |
| 460-544 | 5 | Service à la clientèle | PARU | 14,00\$ |
| 460-554 | 6 | Gestion documentaire | PARU | 18,00\$ |
| 460-562 | 7 | Production de feuilles de calcul - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | * |
| 460-572 | 8 | Conception de présentations | PARU | 13,00\$ |
| 460-584 | 9 | Rédaction de textes en français | PARU | 16,00\$ |
| 460-596 | 10 | Opérations comptables et bureautiques | PARU | 34,00\$ |
| 460-605 | 11 | Production de lettres et bureautiques | PARU | 16,00\$ |
| 460-613 | 12 | Création de bases de données - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | * |
| 460-623 | 13 | Gestion de l'encalstre | PARU | 22,00\$ |
| 460-635 | 14 | Traduction | PARU | 20,00\$ |
| 460-644 | 15 | Conception de tableaux et de graphiques - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | * |
| 460-656 | 16 | Conception visuelle de documents - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | * |
| 460-666 | 17 | Rédaction de textes en anglais | PARU | 22,00\$ |
| 460-672 | 18 | Médias numériques | PARU | 14,00\$ |
| 460-683 | 19 | Interaction en anglais | PARU | 18,00\$ |
| 460-695 | 20 | Suivi de la correspondance | 7 novembre 2018 | 18,00\$ |
| 460-704 | 21 | Réunions et événements | PARU | 19,00\$ |
| 460-714 | 22 | Production de rapports | 14 novembre 2018 | 15,00\$ |
| 460-722 | 23 | Soutien technique | PARU | 15,00\$ |
| 460-733 | 24 | Coordination de tâches multiples | 19 novembre 2018 | 22,00\$ |
| 460-746 | 25 | Intégration au milieu de travail | 11 décembre 2018 | 15,00\$ |

Prix LE PLUS BAS DANS LE MARCHÉ!

■ Situation et intégration ■ Langue - Français ■ Langue - Anglais ■ Administration - Gestion ■ Outils - Technologie

L'APPRENTISSAGE
AUTONOME ET INDIVIDUALISÉ,
À DISTANCE OU EN SALLE DE COURS!

sofad.qc.ca



Apprentissage sous tous les angles

En tête
LA NOUVELLE collection DE LA SOFAD
Secrétariat

FÉVRIER 2019
LA PARUTION DE L'INDISPENSABLE au bureau

CONFORME AU NOUVEAU programme

L'APPRENTISSAGE
AUTONOME ET INDIVIDUALISÉ,
À DISTANCE OU EN SALLE DE COURS!

sofad.qc.ca

SOFAD

The advertisement features a central graphic of a hand holding a calendar of modules. The hand is stylized with colorful segments (red, yellow, blue, green). The calendar pages show various photos of people and text, representing different learning modules. The background is a blurred office setting with people working at computers.



- Aussi offerts en formation numérique (PDF).
- Le prix de chaque guide d'apprentissage inclut son corrigé et plusieurs ressources en ligne sur PORTAILSOFAD.COM: activités notées, corrigés, vidéos, audio, outils de référence pratiques, webographies.

***25\$ L'INDISPENSABLE au bureau**

MOINS 15% POUR LES INSTITUTIONS

| Code | Numéro | Titre des compétences | Parution | Pris |
|---------|--------|---|------------------|---------|
| 460-501 | 1 | Métier et formation | PARU | 11,00\$ |
| 460-515 | 2 | Révision de textes en français | PARU | 17,00\$ |
| 460-526 | 3 | Traitement des textes - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | |
| 460-534 | 4 | Qualité du français écrit | PARU | 20,00\$ |
| 460-544 | 5 | Service à la clientèle | PARU | 14,00\$ |
| 460-554 | 6 | Gestion documentaire | PARU | 16,00\$ |
| 460-562 | 7 | Production de feuilles de calcul - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | |
| 460-572 | 8 | Conception de présentations | PARU | 13,00\$ |
| 460-584 | 9 | Rédaction de textes en français | PARU | 16,00\$ |
| 460-596 | 10 | Opérations comptables et taxa à soumettre | PARU | 34,00\$ |
| 460-606 | 11 | Production de lettres et bulletins écrits | PARU | 16,00\$ |
| 460-613 | 12 | Création de bases de données - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | |
| 460-623 | 13 | Gestion de l'encaisse | PARU | 22,00\$ |
| 460-636 | 14 | Traduction | PARU | 20,00\$ |
| 460-644 | 15 | Conception de tableaux et de graphiques - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | |
| 460-656 | 16 | Conception visuelle de documents - L'INDISPENSABLE au bureau | Février 2019 | |
| 460-666 | 17 | Rédaction de textes en anglais | PARU | 22,00\$ |
| 460-672 | 18 | Médias numériques | PARU | 14,00\$ |
| 460-683 | 19 | Interaction en anglais | PARU | 18,00\$ |
| 460-695 | 20 | Suivi de la correspondance | 7 novembre 2018 | 18,00\$ |
| 460-704 | 21 | Réunions et événements | PARU | 19,00\$ |
| 460-714 | 22 | Production de rapports | 14 novembre 2018 | 15,00\$ |
| 460-722 | 23 | Soutien technique | PARU | 15,00\$ |
| 460-733 | 24 | Coordination de tâches multiples | 19 novembre 2018 | 22,00\$ |
| 460-746 | 25 | Intégration au milieu de travail | 12 décembre 2018 | 15,00\$ |

Prix LE PLUS BAS DANS LE MARCHÉ!

■ Situation et intégration
 ■ Langue - Français
 ■ Langue - Anglais
 ■ Administration - Gestion
 ■ Outils - Technologie

L'APPRENTISSAGE
 AUTONOME ET INDIVIDUALISÉ,
 À DISTANCE OU EN SALLE DE COURS!

sofad.qc.ca



DES MÉTHODES ET
DES SOLUTIONS POUR
RÉSOLVER DES PROBLÈMES
CONNEXES ASSOCIÉS À
L'UTILISATION D'OUTILS
TECHNOLOGIQUES

L'INDISPENSABLE au bureau

UN OUVRAGE DE RÉFÉRENCE
SIMPLE ET ACCESSIBLE DESTINÉ
AUX UTILISATEURS D'OUTILS
BUREAUTIQUES EN CLASSE
OU AU TRAVAIL

Cet outil favorise l'exécution
rapide des fonctions les plus
courantes et utiles de Word,
d'Excel, de PowerPoint,
d'Outlook, de OneDrive
et d'Antidote.

Ce guide
pratique rassemble
des trucs simples et
des astuces efficaces pour
vous dépanner ou apprendre
l'utilisation de logiciels
courants au bureau, en
salle de cours et même
à la maison !

COMPLÈMENTS D'INFORMATION

Au fil de la lecture, des compléments d'information viennent
apporter des précisions aux explications ou au contexte de
réalisation de la tâche.



LA MODÉLISATION DES PROCESSUS : un savoir-faire !

Les procédures sont
modélisées dans un contexte
représentatif d'une tâche
réelle au travail.

Au début de janvier, votre patron, M. Desjardins, vous demande de préparer un
graphique des ventes de la dernière année pour sa présentation qui aura lieu
demain. Il vous explique que le graphique doit être « parlant », pour reprendre ses
paroles, et revêtir un aspect très attrayant.

Par courriel, vous recevez de M. Desjardins un fichier Word contenant les données
des ventes de l'an dernier.

Quelles sont les premières
questions que je dois me poser ?

Cet message m'arrive dans un
langage accessible comment
monter à partir d'un fichier Excel
la création d'un graphique.

Afin de créer un graphique dans Excel, je dois avoir toutes les données
dans le logiciel, idéalement sous forme de tableaux.

Voici comment je procède.



1 Je clique dans une
cellule, par exemple A1, et j'insère le
titre de la colonne
(« Mois »).

2 Je clique dans
la cellule B1 et
j'insère le titre de la
deuxième colonne
(« Ventes (\$) »).

Dans les cellules A2 à A13, j'insère
les mois de janvier à décembre.

| Mois | Ventes (\$) |
|-----------|-------------|
| Janvier | 5000 |
| Février | 4000 |
| Mars | 3000 |
| Avril | 8000 |
| Mai | 1000 |
| Juin | 1500 |
| Juillet | 1000 |
| Août | 1000 |
| Septembre | 1000 |
| Octobre | 1000 |
| Novembre | 1000 |
| Décembre | 1000 |

Dans les cellules B2 à B13,
j'insère le montant des
ventes pour chaque mois.

| Mois | Ventes (\$) |
|-----------|-------------|
| Janvier | 5000 |
| Février | 4000 |
| Mars | 3000 |
| Avril | 8000 |
| Mai | 1000 |
| Juin | 1500 |
| Juillet | 1000 |
| Août | 1000 |
| Septembre | 1000 |
| Octobre | 1000 |
| Novembre | 1000 |
| Décembre | 1000 |

Des schémas illustrant les explications
et facilitent la compréhension.

ÉTAPES POUR LA PRODUCTION D'UN GRAPHIQUE

PRÉPARATION

- Validation de la tâche
- Gestion des priorités
- Collecte des informations nécessaires
- Sélection de l'outil approprié

RÉALISATION

- Choix du type de présentation
- Sélection des données à exploiter et à présenter
- Vérification et réalisation de la marche à suivre

VALIDATION

- Personnalisation du graphique
- Validation de la tâche
- Contrôle de qualité
- Remise au destinataire

LE CHOIX DES TÂCHES
A ÉTÉ PENSÉ EN FONCTION
DES BESOINS CONCRÈTS
DES UTILISATEURS.

SOMMAIRE de l'ouvrage

1 Les outils en secrétariat

- 1 Méthodologie de travail
- 2 Utilisation optimale des outils
- 3 Gestion des priorités
- 4 Gestion du stress
- 5 Protection des documents
- 6 Outils d'impression

2 Le logiciel Word

- 1 Quand utiliser Word?
- 2 Personnaliser votre interface
- 3 Créer et personnaliser un tableau
- 4 Créer des lettres et des enveloppes personnalisées
- 5 Insérer une image et une vidéo
- 6 Annuler et réviser un document
- 7 Créer un en-tête et un pied de page
- 8 Protéger et sécuriser un fichier

3 Le logiciel Excel

- 1 Quand utiliser Excel?
- 2 Créer et personnaliser un diagramme
- 3 Créer un tableau croisé dynamique
- 4 Utiliser les formules
- 5 Créer et enregistrer une macro
- 6 Gérer la mise en page

4 Le logiciel PowerPoint

- 1 Quand utiliser PowerPoint?
- 2 Personnaliser un thème
- 3 Ajouter une transition
- 4 Insérer des animations
- 5 Méthodes de lecture du diaporama
- 6 Insérer une image, une vidéo et du son

5 Le logiciel Outlook

- 1 Quand utiliser Outlook?
- 2 Différences entre Outlook, Outlook.com et Outlook sur le Web
- 3 Créer une règle
- 4 Personnaliser l'interface
- 5 Créer une signature
- 6 Créer une tâche et en assurer le suivi
- 7 Créer une note
- 8 Créer une réunion
- 9 Créer une réunion avec Skype pour entreprises

6 L'application OneDrive Entreprise

- 1 Quand utiliser OneDrive Entreprise?
- 2 Différences entre l'application OneDrive, le logiciel OneDrive, l'application OneDrive Entreprise et le logiciel OneDrive Entreprise
- 3 Créer un nouveau dossier
- 4 Créer un fichier à partir des outils en ligne
- 5 Partager des fichiers
- 6 Chercher un fichier ou un dossier

7 Le logiciel Antidote

- 1 Quand utiliser Antidote?
- 2 Accéder au correcteur
- 3 Corriger un document ou un courriel
- 4 Ignorer certaines corrections
- 5 Analyser une phrase
- 6 Naviguer dans les dictionnaires
- 7 Enrichir ses textes

S O M M A I R E

L'APPRENTISSAGE
AUTONOME ET INDIVIDUALISÉ,
À DISTANCE OU EN SALLE DE COURS!

sofad.qc.ca

SOFAD

TOSA®

by ISOGRAD

PERSONNALISÉ
CONVIVIAL EFFICACE
COMPLÉT
PERFORMANT
ADAPTATIF CONCRET
UTILE PERTINENT
ACCESSIBLE
ABORDABLE

Des tests en ligne sur la suite Office et sur les compétences langagières générant des rapports personnalisés :
une grande valeur ajoutée pour toutes les organisations !

Achat en ligne : sofad.qc.ca

Commande par téléphone : 514 529-2801 / 1 866 840-9346



L'offre TOSA au Québec... distribuée par la SOFAD


(distributeur exclusif auprès des revendeurs du réseau scolaire du Québec)



- Les tests en ligne TOSA constituent une véritable révolution de la certification des compétences en bureautique, et bientôt en compétences langagières.
- Un outil de grande valeur pour toutes les organisations et conçu pour bien évaluer et d'économiser du temps et de l'argent.
- Une approche inédite qui permet d'évaluer le niveau de compétences des apprenants ou travailleurs dans un contexte réel d'usage des outils.
- Un rapport complet et précis généré au terme de chaque évaluation qui cible rapidement les besoins de formation selon les résultats obtenus.
- Un prix de détail concurrentiel.

Achat en ligne : sofad.qc.ca

Commande par téléphone : 514 529-2801 / 1 866 840-9346



Des choix technopédagogiques qui favorisent l'utilisation de la technologie au service de l'enseignement et de l'apprentissage

PORTAILSOFAD.COM



Une journée à la réception

Vidéos

Aide-mémoire sur la nétiquette en matière de rédaction de courriels

Résumé des procédures du logiciel Outlook 2016

Messages téléphoniques

LOGICIELS

Office 365 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive Entreprise

Sage 50 (comptabilité)

Logiciel de création de site Web : WordPress

Google Slides

Antidote

Médias numériques



18
Famille, nature et culture



Questions ?
Commentaires ?



Merci de votre participation !!!