



Voici la liste des cours offerts Hiver 2010

Les cours débiteront une fois un nombre suffisant d'inscriptions atteint.

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Accueil et service à la clientèle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le service à la clientèle et l'approche client ▪ L'employé impliqué dans le processus décisionnel du client ▪ L'interprétation des comportements des clients ▪ L'entreprise et l'approche client ▪ Les mécanismes d'amélioration du service à la clientèle 	45 heures	315 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Adobe Photoshop – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'espace de travail de Photoshop ▪ L'explorateur de fichiers ▪ La retouche et la réparation photographiques ▪ Les sélections ▪ Les calques (techniques élémentaires) ▪ Les masques et les couches 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Adobe Photoshop – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisation des outils Pot de peinture ▪ L'utilisation de l'outil Plume (techniques élémentaires) ▪ Les masques, formes et tracés vectoriels ▪ La création d'effets spéciaux 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Adobe Photoshop – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les calques (techniques avancés) ▪ La préparation d'images pour l'impression ▪ La calibration et l'impression couleur ▪ L'utilisation d'Image Ready pour les pages web 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Autocad – introduction <ul style="list-style-type: none"> ▪ La création d'un document ▪ La production d'un dessin ▪ L'ajout des compléments nécessaires au dessin ▪ L'utilisation d'une bibliothèque de symboles ▪ La gestion des calques ▪ La modification des variables de cotation ▪ La modification des variables d'impression 	45 heures	315 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Autocad – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion d'une bibliothèque de symboles avancés ▪ La gestion d'un dessin référencié ▪ La personnalisation des outils de travail ▪ L'utilisation d'un gestionnaire de jeux de feuilles ▪ La création des tableaux ▪ L'initiation au dessin 3D 	45 heures	315 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Avantage expansion <ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation du guide ▪ L'impression du plan comptable ▪ Le démarrage et l'installation des paramètres du système ▪ La gestion des clients, des fournisseurs et des produits ▪ La commande de produits ▪ L'exécution du traitement ▪ La réception des commandes ▪ L'impression des bons de livraison ▪ La liste et le rapport ▪ Le transfert de stock ▪ La prise d'inventaire physique ▪ La facturation ▪ L'encaissement d'une mise de côté ▪ La commande clients ▪ etc. 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Conception publicitaire pour PME <ul style="list-style-type: none"> ▪ La planification ▪ Le tour d'horizon sur l'entreprise ▪ Les éléments de l'objectif ▪ La stratégie ▪ L'axe motivationnel ▪ Le choix d'une image ou d'un texte 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Conception 2D-3D (Conception d'animation avec Flash) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à la technologie et aux nouveautés Macromedia Flash 8 ▪ Les modifications de l'environnement de travail : raccourcis clavier personnel et disposition des palettes d'outils ▪ Le réglage des couleurs et la création d'effets grâce aux filtres intégrés : flou, néon, ombre portée et biseau ▪ Les différents symboles : graphique, clip et bouton ▪ Les outils de dessin : création, modification et déplacement ▪ L'importation d'images et la conversion de matriciel à vectoriel ▪ La manipulation des couches : création, édition et activation ▪ L'animation : tracé et interprétation d'un déplacement, utilisation de la chronologie ▪ La distribution automatique du contenu sur de multiples couches ▪ La publication : exportation et optimisation des fichiers Flash ▪ Le son et les vidéos : insertion, synchronisation et effets ▪ L'initiation aux méthodes et propriétés d'un objet 	30 heures	230 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Conception de pages Web avec Dreamweaver – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction aux normes de base de la conception web ▪ L'interface de Dreamweaver ▪ La structure d'un document HTML ▪ Les éléments de structure ▪ Les liens hypertextes ▪ Les images ▪ Les éléments de présentation ▪ Les tableaux 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Conception de pages Web avec Dreamweaver – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire ▪ Les calques ▪ Les jeux de cadres ▪ Les objets multimédias ▪ Les feuilles de styles ▪ Le référencement ▪ Les modèles ▪ Les comportements JavaScript 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Connaissance et mariage des vins <ul style="list-style-type: none"> ▪ La connaissance générale des accords mets et vins ▪ La technique de vente de vin ▪ La connaissance et le service des vins ▪ Les principes de la dégustation ▪ L'initiation à la dégustation ▪ Les éléments du service des vins (style, température, décantage) 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Conversation française – langue seconde <ul style="list-style-type: none"> ▪ La révision des règles de grammaire et de conjugaison des verbes ▪ La compréhension et la pratique du langage populaire ▪ Le langage des affaires ▪ Des thèmes adaptés selon les divers secteurs d'activités des participants ▪ La phonétique et la prononciation 	30 heures	230 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Décoration intérieure <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les tendances ▪ La description des différents styles en décoration ▪ Le type d'éclairage ▪ Le fonctionnement de l'œil ▪ La peinture et ses applications ▪ Les différents types d'harmonies (agencement de couleurs) ▪ Les éléments à considérer avant de choisir une couleur ▪ L'analyse d'un projet (première étape) ▪ L'effet des couleurs (psychologiquement) ▪ Comment créer une ambiance ▪ Le fonctionnement du cercle chromatique ▪ La couleur et l'illusion d'optique ▪ La base du Feng Shui ▪ Le revêtement de plancher et ses applications ▪ Le revêtement de fenêtres (tendances) 	21 heures	205 \$	Début du cours le 2 février
Espagnol 1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation et la salutation (communication, grammaire, lexique) ▪ La description à partir des objets et des activités de la classe (communication, grammaire, lexique) ▪ La description physique et la famille (communication, grammaire, lexique) ▪ L'habileté à communiquer lors d'un voyage (communication, grammaire, lexique) 	30 heures	230 \$	Début du cours le 21 janvier
Espagnol 2 <ul style="list-style-type: none"> ▪ La communication au quotidien (communication, grammaire, lexique) ▪ L'expression des besoins (communication, grammaire, lexique) ▪ Les expressions de lieu et de direction (communication, grammaire, lexique) ▪ L'utilisation des deux verbes « être » en espagnol (communication, grammaire, lexique) ▪ L'expression du passé (communication, grammaire, lexique) 	30 heures	230 \$	Début du cours le 18 janvier
Gestion du stress en entreprise <ul style="list-style-type: none"> ▪ La définition du stress ▪ La gestion du temps ▪ La conciliation travail/famille ▪ La délégation : un apprentissage 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Gestion du temps avec Outlook 2007 <ul style="list-style-type: none"> ▪ La visualisation de la fenêtre Outlook ▪ La gestion des courriels ▪ L'impression et le classement de courriels ▪ La gestion du calendrier ▪ La gestion des tâches ▪ La gestion des contacts ▪ La gestion du journal et des notes ▪ L'organisation dans Outlook 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
GPS mobile – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'histoire du système ▪ Le fonctionnement général du système ▪ Les utilisations du GPS ▪ Comment faire le bon choix d'un GPS selon les besoins ▪ Les mots connexes au domaine ▪ Les trucs et astuces d'utilisation ▪ Les précautions à prendre ▪ L'évolution en ce domaine ▪ Les connaissances cartographiques de base ▪ Les pages principales de navigation ▪ Les points sur une carte UTM ▪ L'initialisation du GPS ▪ Les configurations de base du GPS ▪ L'insertion des points dans le GPS (à partir d'un endroit voulu) ▪ L'extérieur d'un appareil ▪ Les touches d'un appareil ▪ L'insertion des points à partir de coordonnées XY d'une carte ▪ La mesure d'une distance et la détermination d'un azimut avec la touche directionnelle ▪ La fonction « find » hors route (go to) ▪ La fonction « find » en suivant la route 	18 heures	205 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
GPS mobile – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les MTM et le GPS (pour cartes topographiques 1:20 000) ▪ Les applications de l'ordinateur en fonction du GPS ▪ Les sites Internet des fabricants ▪ Des sites Internet intéressants (pour les GPS et pour la cartographie) ▪ Présentation des nouveaux modèles Cx ▪ Les mises à jour ▪ Transfert entre GPS-PC avec ArcView GIS 3.x, ArcMap et MapSource 	18 heures	205 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Introduction à Windows XP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lancement de Windows XP ▪ Les fenêtres, les menus et les boîtes de dialogue ▪ La gestion du bureau ▪ La gestion des dossiers et des fichiers 	15 heures	185 \$	Début du cours le 10 février
Mécanique automobile – entretien de base <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'inspection visuelle extérieure du véhicule ▪ L'inspection visuelle sous le capot du véhicule ▪ L'inspection intérieure du véhicule ▪ Les différents liquides et leurs propriétés ▪ La signification de chaque voyant lumineux ▪ Les différents signes d'usure ▪ Les pneus ▪ Le changement d'huile à moteur 	21 heures	205 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Méthode de doigté <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'exploration du clavier ▪ L'explication du logiciel d'apprentissage ▪ Le processus d'apprentissage ▪ L'application des pratiques du clavier 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Access 2007 – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'introduction à Access et aux bases de données ▪ L'aperçu des objets d'une base de données ▪ La création d'une base de données ▪ La modification de la structure d'une table ▪ La saisie de données (1^e partie) 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Access 2007 – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ La saisie de données (2^e partie) ▪ La modification des données d'une table ▪ L'utilisation de plusieurs tables ▪ La recherche, le tri et l'index ▪ L'extraction de données ▪ La modification des propriétés d'un champ ▪ L'utilisation des calculs dans une requête 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Access 2007 – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ La création de formulaires ▪ La mise en forme des formulaires ▪ Les requêtes Action, Paramétrée et Analyse croisée ▪ La création d'un état simple ▪ La personnalisation d'un état ▪ Les tableaux croisés dynamiques et les graphiques croisés dynamiques ▪ Les outils divers 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Excel 2007 – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lancement d'Excel ▪ La création d'une feuille de calcul ▪ La modification de la feuille de calcul ▪ Le remplissage d'une plage, copie et déplacement de données ▪ La modification de la structure d'une feuille de calcul ▪ La mise en forme de la feuille de calcul ▪ L'impression de la feuille de calcul 	15 heures	185 \$	Début du cours le 11 février
Microsoft Excel 2007 – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les fonctions ▪ Les fonctions temporelles, logiques et financières ▪ La gestion d'une feuille de calcul ▪ La gestion d'une liste ▪ L'utilisation des filtres ▪ Le travail sur plusieurs classeurs et feuilles de calcul ▪ La création, la modification et l'impression de graphiques 	15 heures	185 \$	Début du cours le 14 avril
Microsoft Excel 2007 – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisation des tableaux croisés dynamiques ▪ L'analyse de données ▪ La mise en forme conditionnelle et la validation de données ▪ La personnalisation du logiciel ▪ La modification de la structure d'une table ▪ L'automatisation du travail ▪ L'utilisation des outils de dessin et des images ▪ Les commentaires, le partage et la protection d'un classeur 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Microsoft Power Point 2007 – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ La découverte de Power Point et des présentations ▪ Le contrôle de l'environnement de travail ▪ La création d'une présentation ▪ L'utilisation des modes d'affichage ▪ L'utilisation des outils de dessin ▪ La visualisation d'une présentation ▪ L'impression d'une présentation ▪ La gestion de la présentation ▪ L'utilisation des différents outils 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Power Point 2007 – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisation des formats de texte et des masques ▪ L'utilisation des listes à puces ▪ La modification des textes et de la mise en page d'une diapositive ▪ La mise en forme de texte ▪ La mise en forme des paragraphes ▪ La modification de la mise en page des présentations ▪ L'insertion et la modification d'images ▪ L'ajout et l'utilisation de zones de textes 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Power Point 2007 – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'insertion, l'importation et l'exportation à partir d'autres fichiers ▪ La création d'un nouveau modèle de conception ▪ La création d'effets spéciaux à l'aide de WordArt ▪ La création de graphiques, d'organigrammes et de diagrammes ▪ L'utilisation des formes automatiques ▪ L'insertion d'un lien, d'un son et d'un film ▪ L'ajout d'effets spéciaux ▪ La structuration et la gestion d'une présentation ▪ L'impression et la préparation d'une présentation à emporter 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Project Manager <ul style="list-style-type: none"> ▪ La structuration d'un « planning » de projet ▪ La définition des tâches et l'établissement des liens ▪ La définition et l'affectation des ressources ▪ La maîtrise des délais ▪ Le suivi de l'avancement d'un projet ▪ La personnalisation de la présentation d'un projet 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Publisher 2007 – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'exploration de la fenêtre de Publisher ▪ La composition à partir d'une composition-type (bulletins, cartes professionnelles, brochures, etc.) ▪ La modification d'une conception selon les besoins ▪ L'impression des compositions ▪ L'identification des éléments de conception 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Publisher 2007 – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ La planification d'un projet de catalogue ▪ La création d'un catalogue ▪ Les fonctions d'une fusion de catalogues ▪ Le choix de graphique approprié ▪ La détermination du type de couleur approprié ▪ La détermination de l'impression appropriée 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Microsoft Publisher 2007 – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principes de base ▪ Les outils de navigation ▪ Le découpage d'information ▪ Les principales erreurs de conception ▪ L'insertion d'images et de liens hypertextes ▪ Les modifications de texte (couleurs, formats, etc.) 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Word 2007 – débutant <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lancement dans Word ▪ La création d'un document ▪ La modification d'un document ▪ L'impression d'un document ▪ La mise en forme des caractères ▪ La mise en forme des paragraphes ▪ La mise en page simple 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Word 2007 – intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ La mise en page à l'aide des sections ▪ Le déplacement et la copie de texte ▪ La révision et la correction de texte ▪ La création et la mise en forme de tableaux ▪ La disposition de textes en colonnes ▪ L'utilisation des styles ▪ La personnalisation du logiciel 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Microsoft Word 2007 – avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ La personnalisation de lettres types ▪ Le plan et la numérotation ▪ L'utilisation de référence ▪ La fusion et le publipostage ▪ La table des matières, l'index et les listes ▪ Les modèles ▪ Les formulaires ▪ Les outils divers 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Mobilisation d'une équipe de travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ La différence entre motivation et mobilisation ▪ Les facteurs clés du succès de la mobilisation ▪ La conception de scénarios de mobilisation : la méthode ▪ La mise en œuvre et le pilotage ▪ Le maintien de l'engagement individuel et collectif ▪ Les rôles du gestionnaire d'équipe de travail 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Perfectionnement en français écrit au travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les règles de l'abréviation ▪ La ponctuation ▪ Les nombres ▪ Les difficultés lexicales ▪ Les difficultés grammaticales ▪ La syntaxe ▪ Les finales verbales ▪ Les majuscules ▪ Les difficultés orthographiques ▪ La coordination de termes ▪ La féminisation des titres ▪ Les conventions typographiques ▪ Le choix des modes ▪ La concordance des temps 	30 heures	230 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Programmation Java Script et HTML <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à JavaScript ▪ L'implantation du code ▪ Les variables de JavaScript ▪ Les tableaux de JavaScript ▪ Les chaînes de caractères ▪ Les événements JavaScript ▪ Les opérateurs ▪ Les structures conditionnelles ▪ La création de fonctions ▪ Les boîtes de dialogues ▪ La notion d'objet de JavaScript et du navigateur ▪ L'insertion d'un chronomètre ▪ Les objets prédéfinis ▪ Les effets sur le texte ▪ La forme HTML ▪ Le format des pages ▪ Les listes à puces ▪ Le choix de taille et de police de caractère ▪ La création et la modification de tableaux ▪ L'insertion d'image ▪ Les liens hypertextes ▪ Les « frames » ▪ La création de formulaires 	30 heures	230 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Résolution de conflits en milieu de travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction au conflit ▪ La nature du conflit ▪ Les répercussions des conflits en milieu de travail ▪ Le harcèlement et la discrimination ▪ Les styles de réaction aux conflits (comportements en situation de conflits) ▪ Le « Continuum » de résolution des conflits ▪ Les mécanismes de résolution de conflits ▪ Comment passer des positions aux intérêts ? ▪ La communication dans la résolution de conflits ▪ La gestion de la colère ▪ Les rôles et les responsabilités pour la mise en œuvre du SGIC (Système de Gestion Informelle des Conflits) 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Santé et sécurité sur les chantiers de construction <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'introduction et les principes de la prévention ▪ L'organisation de la prévention ▪ Les notions d'hygiène industrielle 1 & 2 ▪ Les matières dangereuses et SIMDUT 1 & 2 ▪ L'équipement de protection individuelle ▪ La protection contre les chutes ▪ La tenue des lieux et les moyens d'accès ▪ Les échafaudages ▪ Les appareils de levage de travailleurs ▪ Les espaces clos ▪ L'électricité 1 & 2 ▪ La machinerie lourde et les véhicules automoteurs ▪ La signalisation de travaux de routes ▪ Les tranchées et les excavations ▪ L'outillage général ▪ Les postures de travail et de manutention ▪ Les mesures d'urgence 	30 heures	175 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions
Simple comptable 2006 – tâches courantes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les entreprises et les services des institutions financières ▪ Les pièces justificatives ▪ La journalisation dans Simple comptable ▪ Les notions comptables ▪ La procédure de vérification ▪ Les escomptes et les notes de crédit ▪ La journalisation et les comptes associés ▪ Le cycle comptable ▪ La petite caisse ▪ La paie 	15 heures	185 \$	Début du cours le 10 février

Cours	Durée	Coût/ participant	Début du cours
Simple comptable 2006 – tâches périodiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les rapprochements bancaires ▪ Les formulaires statutaires ▪ Le budget d'exploitation ▪ La procédure de fin de période 	15 heures	185 \$	Début du cours le 5 mai
Travail d'équipe en entreprise <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qui suis-je ? ▪ Les quatre dimensions ▪ L'application des types psychologiques ▪ La réunion ▪ L'animateur de réunions ▪ La communication verbale, écrite et non verbale ▪ La gestion de l'équipe de travail ▪ Les trois règles à respecter ▪ Le climat de travail ▪ Les visions de l'équipe ▪ L'équipier ▪ L'équipier spécialisé ▪ Le « coach » ▪ La formation d'une équipe de travail ▪ Quelques commentaires généraux ▪ L'évaluation de l'équipier ▪ L'évaluation de l'équipe 	15 heures	185 \$	À déterminer selon le nombre d'inscriptions