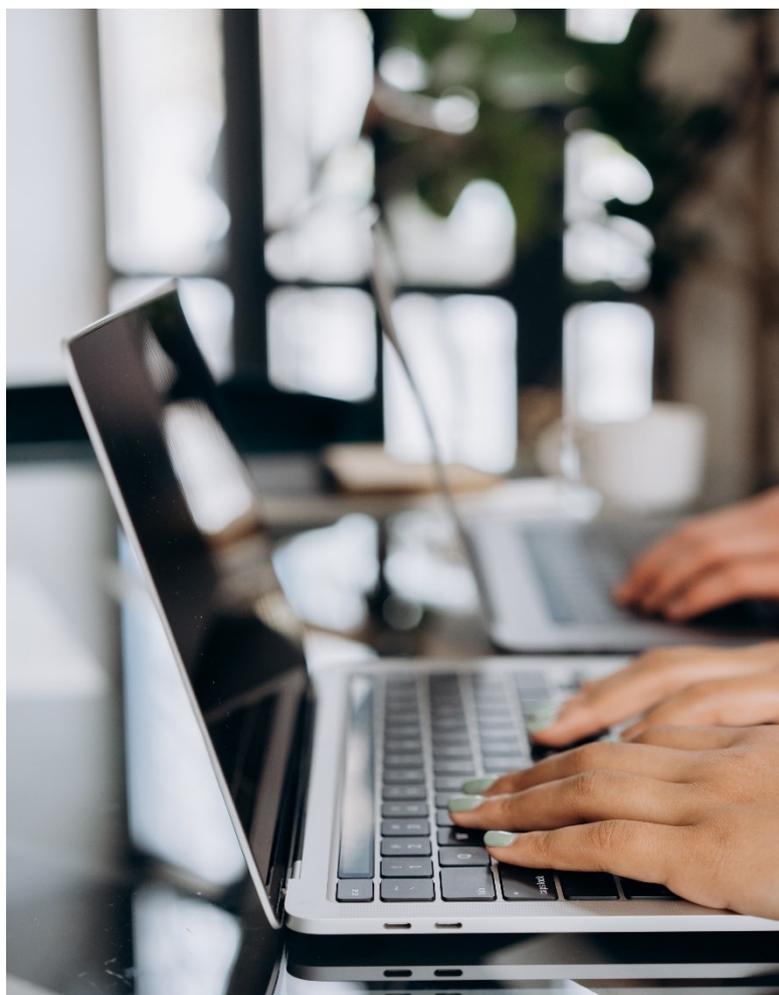




La liberté d'apprendre
à votre rythme



Catalogue - 2024

Formations Bureautique

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : contact@lt2s.fr – www.lt2s.fr

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 23/11/2023 – V2.0

Certificat bureautique - Excel

Durée

14 heures – 2 jours

Référence : EXCEL02

Code RS6289

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Excel – Niveau Débutant ou avoir les bases de connaissances Excel.

Évaluations :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Évaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Évaluation valuation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Évaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Formation certifiante

À la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Objectifs de la formation

Acquérir les bases du logiciel Excel

Concevoir des tableaux et les exploiter

Mettre en forme et imprimer les tableaux

Maîtriser cet outil de gestion afin de gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables.

Maîtriser les formules, les calculs, les fonctions de recherche et de logique.

Mettre en évidence ses résultats de façon claire grâce à la mise en forme conditionnelle et avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

LT2S - 147 rue de la Comète – 69210 EVEUX

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : contact@lt2s.fr – www.lt2s.fr

SIRET N° 52426280500012 – NDA 84691868069 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Mise à jour le 23/11/2023 – V2.0

PROGRAMME

1- SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
Accéder aux fichiers en naviguant aisément dans les dossiers

2- CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées
Se déplacer rapidement dans un tableau
Recopier les formules

3- METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes
Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
Formater des nombres (monétaire, pourcentages, dates)
Ajustement du contenu dans les cellules
Bordures et motifs de remplissage
Mise en forme automatique

4- CREER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

Formules manuelles
Somme automatique
Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)
Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs
Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

5- ETRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel
Vérification orthographique
Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

6- GERER LES FEUILLES ET L'AFFICHAGE DE VOS DONNEES

Nommer une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Figurer les volets, fractionner
Répéter les titres à l'impression
Groupement des données sous forme de plan

7- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression
Personnaliser les marges, en-têtes et pieds de page
Définir les paramètres d'impression

8- EVOLUER VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Révision des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, RANG)

Références : relatives et absolues

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Copier en valeur, avec liaison, transposer

La validation

9- CREER ET UTILISER DES FORMULES ET FONCTIONS

Nommer une cellule ou une plage de cellules dans la zone nom

Modifier ou supprimer le nom de la cellule

ou de la plage dans le gestionnaire de noms

Fonctions SI : SIMPLES et IMBRIQUES

Fonctions dates : AUJOURDHUI (), MAINTENANT (), DATEDIF

Formats nombre : standard, monétaire, nombre, pourcentage... Formats de date

Fonctions : NB.SI, SOMME.SI

10- METTRE EN FORME CONDITIONNELLE

Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes

Avec formule

Personnalisation

11- PRESENTER VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES

Créer et déplacer un graphique

Sélectionner, ajouter, supprimer les éléments d'un graphique

Mise en forme des éléments du graphique

Légende et zone de traçage

Impression et mise en page d'un graphique

Les types de graphiques

Les graphiques Sparkline

12- EXPLOITER VOS TABLEAUX DE LISTES DE DONNEES

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

13- CREER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES

Création d'un tableau croisé dynamique

Modification d'un tableau croisé dynamique

Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique

Disposition et mise en forme

Filtrer et rechercher

Créer un graphique croisé dynamique

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr

Certificat bureautique - Excel

Durée

18 heures – 2 jours et demi

Référence : EXCEL02

Code RS6289

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Excel – Niveau Débutant ou avoir les bases de connaissances Excel.

Évaluations :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Évaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Évaluation valuation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Évaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Formation certifiante

À la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Objectifs de la formation

Acquérir les bases du logiciel Excel

Concevoir des tableaux et les exploiter

Mettre en forme et imprimer les tableaux

Maîtriser cet outil de gestion afin de gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables.

Maîtriser les formules, les calculs, les fonctions de recherche et de logique.

Mettre en évidence ses résultats de façon claire grâce à la mise en forme conditionnelle et avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride

LT2S - 147 rue de la Comète – 69210 EVEUX

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : contact@lt2s.fr – www.lt2s.fr

SIRET N° 52426280500012 – NDA 84691868069 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

Mise à jour le 23/11/2023 – V1.0

PROGRAMME

1- SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
Accéder aux fichiers en naviguant aisément dans les dossiers

2- CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
Utiliser et créer des séries, des listes personnalisées
Se déplacer rapidement dans un tableau
Recopier les formules

3- METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes
Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
Formater des nombres (monétaire, pourcentages, dates)
Ajustement du contenu dans les cellules
Bordures et motifs de remplissage
Mise en forme automatique

4- CREER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

Formules manuelles
Somme automatique
Fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL)
Définir des valeurs fixes (taux, ratio) dans les calculs
Utiliser les références relatives, absolues et mixtes dans les formules

5- ETRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel
Vérification orthographique
Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

6- GERER LES FEUILLES ET L'AFFICHAGE DE VOS DONNEES

Nommer une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Figurer les volets, fractionner
Répéter les titres à l'impression
Groupement des données sous forme de plan

7- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression
Personnaliser les marges, en-têtes et pieds de page
Définir les paramètres d'impression

8- EVOLUER VERS DES TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Révision des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, RANG)

Références : relatives et absolues

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule Copier en valeur, avec liaison, transposer

La validation

9- CREER ET UTILISER DES FORMULES ET FONCTIONS

Nommer une cellule ou une plage de cellules dans la zone nom

Modifier ou supprimer le nom de la cellule

ou de la plage dans le gestionnaire de noms

Fonctions SI : SIMPLES et IMBRIQUES

Fonctions dates : AUJOURDHUI (), MAINTENANT (), DATEDIF

Formats nombre : standard, monétaire, nombre, pourcentage... Formats de date

Fonctions : NB.SI, SOMME.SI

10- METTRE EN FORME CONDITIONNELLE

Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes

Avec formule

Personnalisation

11- PRESENTER VOS CHIFFRES SUR DES GRAPHIQUES

Créer et déplacer un graphique

Sélectionner, ajouter, supprimer les éléments d'un graphique

Mise en forme des éléments du graphique

Légende et zone de traçage

Impression et mise en page d'un graphique

Les types de graphiques

Les graphiques Sparkline

12- EXPLOITER VOS TABLEAUX DE LISTES DE DONNEES

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

13- CREER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES

Création d'un tableau croisé dynamique

Modification d'un tableau croisé dynamique

Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique

Disposition et mise en forme

Filtrer et rechercher

Créer un graphique croisé dynamique

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte - WORD

Durée

14 heures – 2 jours

Référence : WORD01

Code RS - 6159

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Evaluation :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Objectifs de la formation

Acquérir les bases du logiciel Word
Concevoir des textes, des courriers
Insérer des objets, des images
Gérer les documents créés et les imprimer
Accès au niveau avancé du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte et d'un document
Gérer la saisie automatique d'un texte
Concevoir, mettre en forme et gérer les tableaux
Créer un publipostage



Formation certifiante

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride



PROGRAMME

1- ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASES

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, afficher les boîtes de dialogue
Créer un document avec méthode : saisir, mettre en forme, enregistrer
Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document complet)

2- SAISIR UN TEXTE

Saisir et corriger un texte, caractères spéciaux, règles de ponctuation, etc...
Afficher des caractères de contrôle, les différents modes de sélection et de déplacement
Rechercher et remplacer
Copier, déplacer et supprimer du texte
Vérification orthographique, coupures de mots

3- METTRE EN FORME UN TEXTE

Utiliser les caractères : casse, police, gras, italique, couleur
Gérer les paragraphes : retraits, alignement, espacements, bordure, trame de fond, interligne, etc...
Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme
Insérer des puces et numérotation
Utiliser les tabulations : alignements et points de suite
Mettre en page : marges, format papier, disposition, colonnes
Insérer les en-têtes et pieds de page et les caractères spéciaux,

4- INSERER DES ILLUSTRATIONS

Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

5- GERER LES DOCUMENTS

Créer des dossiers
Enregistrer et classer les documents
Rechercher et ouvrir ses documents

6- METTRE EN FORME UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

Créer et mettre un style aux paragraphes
Numéroter les paragraphes, les sous paragraphes
Concevoir, automatiser et mettre à jour une table des matières
Gérer les sections pour la numérotation des pages

7- IMPRIMER UN DOCUMENT

Visualiser le document avant impression avec la fonction « aperçu avant impression »
Paramétrer l'impression

8- EVITER LES SAISIES FASTIDIEUSES

Créer une insertion automatique Utiliser une insertion automatique
Date et heure système

9- LES TABLEAUX

Créer un tableau
Appliquer un style de tableau.
Modifier les bordures, les trames.
Déplacement et saisie dans un tableau
Les sélections dans un tableau
Suppression de lignes et de colonnes
Les motifs
Fusionner et scinder des cellules
Les tabulations dans un tableau

10- AGREMENTER VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement, rotation, ajustement
Déplacement, copie d'un objet
Mise en forme d'un objet WordArt
Insertion d'une image
Gestion d'une image
Positionnement et habillage d'une image
Arrière-plan d'un document
Graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
Diagramme

11- LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

Associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing
Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Préparation d'étiquettes par mailing
Document à zones variables

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr

Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Powerpoint)

Durée

14 heures – 2 jours

Référence : PPT01

Code RS - 6160

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Connaître l'environnement Windows

Avoir le logiciel MS Powerpoint

Evaluations :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail ou en ligne. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Formation certifiante

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Objectifs de la formation

Connaître l'environnement du logiciel Powerpoint et ses principaux outils
Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Powerpoint pour concevoir efficacement une présentation élaborée et attractive grâce à l'intégration d'objets multimédias.
Savoir utiliser judicieusement les animations pour renforcer l'impact d'une présentation.

Lieu : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride



PROGRAMME

1- PRESENTER LE LOGICIEL POWERPOINT

Présenter les objectifs du logiciel, les modes de travail dans Powerpoint
Visiter l'environnement de Microsoft Powerpoint
Méthode de travail

2- CREER UNE PRÉSENTATION

Sélection et suppression de diapositives
Enregistrement d'une présentation
Saisie de texte
Annulation et rétablissement d'une action
Copie et déplacement de diapositives
Sélection et modification de texte
Page de notes
Vérification orthographique
Synonyme et traduction
Recherche et remplacement de texte

3- METTRE EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères
Police de caractères
Casse des caractères
Taille et espacement des caractères
Colonne et alignement des paragraphes
Puces et numérotation des paragraphes
Espacement des paragraphes et interligne
Règle de texte
Retrait de paragraphes
Gestion des tabulations
Copie d'une mise en forme de texte

4- PROJETER ET IMPRIMER UN DIAPORAMA

Projection d'un diaporama
Mise en page et orientation
Aperçu et impression
Création d'une nouvelle présentation
Thème et disposition



5- INSERER DES TABLEAUX ET DIAGRAMMES

- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme
- Convertir du texte en graphique SmartArt

6- AGREMENTER LES PRESENTATIONS D'OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Assistant présentation à emporter
- Optimiser la qualité de lecture

7- ANIMER LES DIAPORAMAS

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

8- REUSSIR LES PROJECTIONS

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

9- PARTAGER, PROTEGER LES PRESENTATIONS

- Création d'une vidéo
- Exportation vers des formats courants
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Protection d'une présentation par mot de passe

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice :

Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr