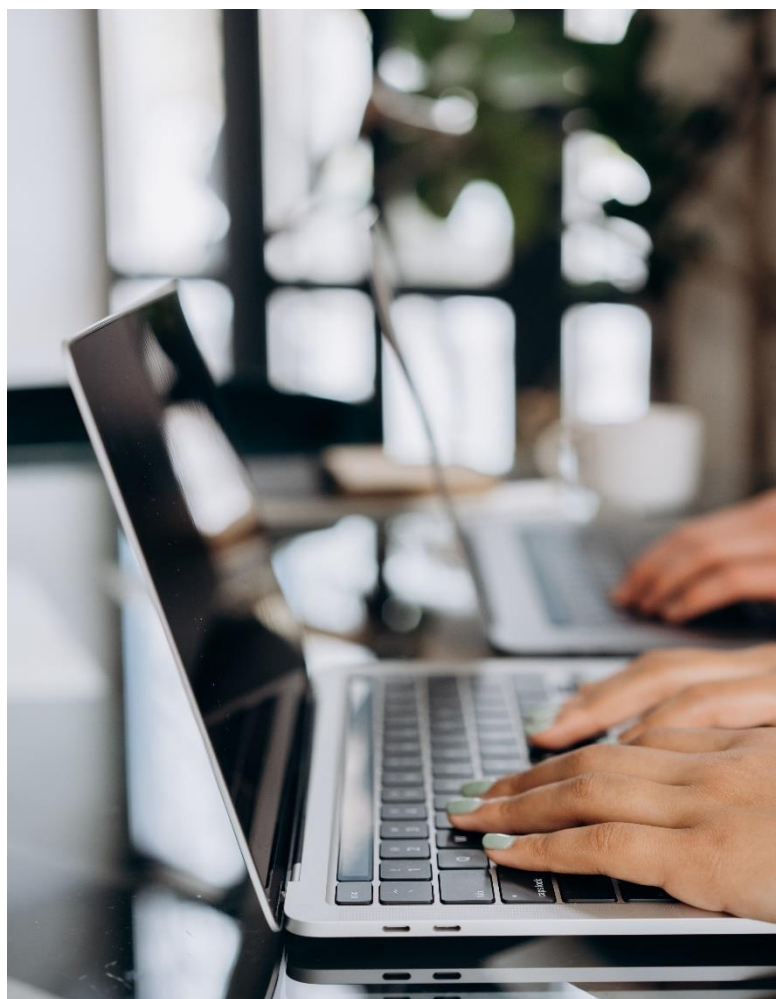




La liberté d'apprendre
à votre rythme



Catalogue - 2023

Formation 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 30/12/2021 – V1.0

Excel – Niveau Débutant

Durée

7 heures – 1 jour

Référence : EXCEL01_7

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)

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

Acquérir les bases du logiciel Excel
Concevoir des tableaux et les exploiter
Utiliser des formules et calculs simples
Mettre en forme et imprimer les tableaux

Accès au niveau avancé du logiciel Excel

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

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 plages)
Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)

2- CONCEVOIR DES TABLEAUX

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
Sélectionner, dupliquer et déplacer les données
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)

5- ETRE PLUS EFFICACE

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
Déplacement, copie et masquage d'une feuille

7- METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Utiliser l'aperçu avant impression
Définir les paramètres d'impression



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

Excel – Niveau Débutant

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : EXCEL01_14

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)

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

Acquérir les bases du logiciel Excel
Concevoir des tableaux et les exploiter
Utiliser des formules et calculs simples
Mettre en forme et imprimer les tableaux

Accès au niveau avancé du logiciel Excel

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

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 plages)
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

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



Excel – Tableaux croisés dynamiques Initiation

Durée

7h00 – 1 journée

Référence : EXCEL01_7TCD

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

Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel.

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

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Structurer une liste de données à analyser
- Obtenir des tableaux de synthèse grâce aux Tableaux Croisés Dynamiques
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques

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

PROGRAMME

1 - Préparer les données

- Organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Trier les données avec un ou plusieurs tris".
- Supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules, les doublons.
- Filtrer les données à l'aide du filtre automatique : filtre chronologique, numérique ou textuel.
- Compléter les données pour affiner l'analyse.
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.

Travaux pratiques

Exemple de gestion de bases de données. Trier et filtrer des données. Obtenir une base de données exploitable.

2 - Construire les tableaux croisés dynamiques

- Comprendre, définir et créer un tableau croisé dynamique.
- Varier les axes d'analyse et la structure du TCD.
- Actualiser un TCD.
- Améliorer la présentation des TCD.
- Filtrer et trier dans un TCD.
- Regrouper des informations date ou numérique dans un TCD.
- Exploiter les modalités de calcul dans les TCD : dénombrements, moyennes, pourcentages, cumuls, ratios...
- Insérer un champ calculé dans un TCD.

Travaux pratiques

Créer des Tableaux Croisés Dynamiques pour analyser et synthétiser l'information des tables de données. Approfondir les calculs sur les TCD.

3 – Mettre en forme les graphiques croisés dynamiques

- Créer un graphique croisé dynamique.
- Définir les différentes zones d'un GCD
- Actualiser les données d'un GCD
- Ajouter et supprimer des séries
- Modifier les échelles
- Modifier le nom du graphique et valeurs x,y
- Modifier l'aspect du graphique et son jeu de couleurs

Travaux pratiques

Créer, mettre en forme 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 5 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
- Cette formation apporte de la méthode. Elle traite toutes les étapes de création d'un tableau croisé dynamique, de la préparation des données à sa mise en forme finale
- 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

Powerpoint – Niveau Débutant

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : PPT01

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

Maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel Powerpoint pour concevoir rapidement une présentation professionnelle et sophistiquée.

Accès au niveau avancé du logiciel Powerpoint

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- 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

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

Powerpoint – Niveau Avancé

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : PPT02

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 Powerpoint niveau débutant ou maîtriser les bases du logiciel

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

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.

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- 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

2- 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

3- 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

4- 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

5- 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

Word – Niveau Débutant

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : WORD01

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

Et les mettre en forme

Insérer des objets, des images

Gérer les documents créés et les imprimer

Accès au niveau avancé du logiciel Word

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- INSERER UN TABLEAU

Créer et positionner un tableau.
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
Appliquer un style de tableau.
Modifier les bordures, les trames.

6- GERER LES DOCUMENTS

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

7- IMPRIMER UN DOCUMENT

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

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

Word – Niveau Avancé

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : WORD02

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 une formation Word – Débutant ou avoir des connaissances du logiciel

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

Maîtriser la mise en forme d'un texte

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- EVITER LES SAISIES FASTIDIEUSES

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

2- LES TABLEAUX

Créer un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Les sélections dans un tableau
Suppression de lignes et de colonnes
Les bordures
Les motifs
Fusionner et scinder des cellules
Les tabulations dans un tableau

3- AGREMENTEZ 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

4- 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,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr

Windows – Initiation

Durée

Jusqu'à 14 heures – 2 jours

Référence : WIN01

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

Avoir déjà utilisé un ordinateur, un clavier et une souris

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

Savoir configurer et organiser son espace de travail

Etre capable de gérer efficacement les fichiers

Découvrir les principales applications de Windows

Utiliser le navigateur Internet

Etre plus à l'aise et plus autonome dans l'utilisation de Windows

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

PROGRAMME

1- PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session Windows
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
- Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile
- Définir et présenter le bureau, les icônes, la barre de tâches
- Présenter le menu Démarrer
- Son organisation : déplacer, masquer, afficher une application
- Organiser les vignettes : taille, déplacement, organisation
- Rechercher une application
- Accéder aux paramètres de Windows 10
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications
- Découvrir l'assistante Cortana
- Utiliser les raccourcis clavier
- Windows store
- Gérer ses différents bureaux, les personnaliser

2- ORGANISATION DES FICHIERS ET ESPACES DE STOCKAGES

- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers
- Gérer les fichiers, utiliser la recherche rapide et la barre d'adresse
- Découvrir l'explorateur de fichiers
- Naviguer dans l'arborescence
- Retrouver fichiers, dossiers ou applications
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier seul avec Cortana
- Rechercher une application, un fichier ou un dossier à partir de l'explorateur de fichiers
- Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

3- NAVIGATEUR MICROSOFT EDGE

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page
- Partager ou enregistrer des annotations de page
- Présentation de Cortana dans Edge
- Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés



4- CONNAITRE LES ACCESSOIRES WINDOWS

- Utiliser et paramétrer l'application Courrier/Calendrier (App Outlook)
- Skype / Teams
- Utiliser la Calculatrice Windows 10
- Utiliser l'App Cartes
- Synchroniser votre mobile, stocker vos médias
- Ecouter et partager votre musique avec l'App Groove
- Compresser des fichiers, gérer les supports de stockages
- Effectuer des captures d'écran

5- UTILISER LES PARAMETRES AVANCES DE WINDOWS

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder au panneau de configuration
- Installer des applications et des périphériques
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Accéder au gestionnaire de tâches

6- PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Gestion des comptes utilisateurs
- Personnaliser la barre des tâches
- Personnaliser le centre de notification
- Personnaliser son bureau

7- METTRE EN ŒUVRE LES REGLES DE BASE LIEES A LA SECURITE D'UN POSTE DE TRAVAIL

- Windows Defender
- Sauvegarde des données
- Installation des mises à jour de Windows



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