



La liberté d'apprendre
à votre rythme



Catalogue - 2025

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 02/01/2025 – V3.0

Certificat bureautique – Excel

Code RS6289 – ENI

Pour plus d'informations sur la certification, consultez la fiche du répertoire spécifique de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

(Date d'échéance d'enregistrement : 27/03/2026)

Durée

14 heures – 2 jours

Référence : EXCEL02

Tarif individuel : 1100 €

Tarif groupe : 2 000 €

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.

Pour obtenir des renseignements, contacter la Référente Handicap, Gaëlle TEYSSIER au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Aucun prérequis

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 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 bureautique – Excel » ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Objectifs et contexte de la certification :

La certification bureautique Excel permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

Compétences attestées :

Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...).

Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.

Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur.

Partager ou transmettre un classeur à des tiers.

Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables.

Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

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 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- CRÉER 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- ÊTRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel



Vérification orthographique
Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

6- GÉRER LES FEUILLES ET L’AFFICHAGE DE VOS DONNÉES

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- ÉVOLUER 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- CRÉER 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- PRÉSENTER 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 DONNÉES

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

13- CRÉER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS 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.
- Documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices projetés
- Études 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.

Modalités et délais d'accès :

Nous proposons des formations intra et inter.

Pour s'inscrire, nous appeler au 07.52.66.59.15

Délai d'accès : 2 semaines avant la date de formation

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 (3 mois après la fin de la 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

Certificat bureautique – Excel

Code RS6289 – ENI

Pour plus d'informations sur la certification, consultez la fiche du répertoire spécifique de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

(Date d'échéance d'enregistrement 27/03/2026)

Durée

18 heures – 2 jours et demi

Référence : EXCEL01

Tarif individuel : 1375 €

Tarif groupe : 2 300 €

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.

Pour obtenir des renseignements, contacter la Référente Handicap, Gaëlle TEYSSIER au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Aucun prérequis

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 bureautique – Excel » ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.



Objectifs et contexte de la certification :

La certification bureautique Excel permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

Compétences attestées :

Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...).

Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.

Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur.

Partager ou transmettre un classeur à des tiers.

Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables.

Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

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- CRÉER 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- ÊTRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel
Vérification orthographique



Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

6- GÉRER LES FEUILLES ET L’AFFICHAGE DE VOS DONNÉES

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- ÉVOLUER 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- CRÉER 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- PRÉSENTER 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 DONNÉES

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

13- CRÉER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS 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.
- Documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices projetés
- Études 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.

Modalités et délais d'accès :

Nous proposons des formations intra et inter.

Pour s'inscrire, nous appeler au 07.52.66.59.15

Délai d'accès : 2 semaines avant la date de formation

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 (3 mois après la fin de la 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

Certificat bureautique – Excel

Code RS6289 – ENI

Pour plus d'informations sur la certification, consultez la fiche du répertoire spécifique de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6289/>

(Date d'échéance d'enregistrement : 27/03/2026)

Durée

21 heures – 3 jours

Référence : EXCEL03

Tarif individuel : 1650 €

Tarif groupe : 2 500 €

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.

Pour obtenir des renseignements, contacter la Référente Handicap, Gaëlle TEYSSIER au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Aucun prérequis

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 bureautique – Excel » ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Objectifs et contexte de la certification :

La certification bureautique Excel permet de reconnaître les compétences du candidat à créer des tableaux, graphiques et tableaux croisés dynamiques pour gérer et analyser l'activité de l'entreprise.

Compétences attestées :

Créer des tableaux comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...).

Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.

Vérifier et modifier la mise en page avant d'imprimer le classeur.

Partager ou transmettre un classeur à des tiers.

Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, réaliser des calculs en fonction de conditions ou de données variables.

Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

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 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- CRÉER 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- ÊTRE PLUS EFFICACE

Utilisation de l'aide d'Excel
Vérification orthographique



Copier la mise en forme d'une cellule
Fusionner des cellules

6- GÉRER LES FEUILLES ET L’AFFICHAGE DE VOS DONNÉES

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- ÉVOLUER 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- CRÉER 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- PRÉSENTER 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 DONNÉES

Calculer des sous-totaux

Création et gestion d'un tableau

Les tris et les filtres (simples et élaborés)

A savoir : le remplissage instantané

13- CRÉER ET UTILISER LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS 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.
- Documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices projetés
- Études 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.

Modalités et délais d'accès :

Nous proposons des formations intra et inter.

Pour s'inscrire, nous appeler au 07.52.66.59.15

Délai d'accès : 2 semaines avant la date de formation

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 (3 mois après la fin de la 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

Traitement de texte – WORD

Code RS 6692 – ENI

Pour plus d'informations sur la certification, consultez la fiche du répertoire spécifique de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6692/>

(Date d'échéance d'enregistrement : 19/07/2025)

Durée

14 heures – 2 jours

Référence : WORD01

Tarif : 1100 €

Tarif groupe : 2000 €

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.

Pour obtenir des renseignements, contacter la Référente Handicap, Gaëlle TEYSSIER au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours individuel ou en groupe

Prérequis

Aucun prérequis

Évaluation :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Évaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Évaluation 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)

Objectifs et contexte de la certification :

La certification "Traitement de texte (Word)", s'adresse à toute personne amenée à créer des documents de type courriers, compte rendus... ainsi que des rapports comprenant texte, tableaux et images et des mailing (publipostage).

Compétences attestées :

Préparer son environnement de travail (créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface)

Saisir et mettre en forme le texte

Insérer des images, tableaux, dessins

Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index...

Créer un mailing (ou publipostage)

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

Formation certifiante

À la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification « Traitement de texte – Word », 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- ACQUÉRIR 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- INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

Insérer une image, un texte décoratif WordArt.

Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

5- GÉRER 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- ÉVITER 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- AGRÉMENTER 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.
- Documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices projetés
- Études 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.

Modalités et délais d'accès :

Nous proposons des formations intra et inter.

Pour s'inscrire, nous appeler au 07.52.66.59.15

Délai d'accès : 2 semaines avant la date de formation

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 (3 mois après la fin de la 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 07.52.66.59.15 par téléphone
Ou par mail : contact@lt2s.fr

