

FORMATIONS

2021 - 2022

 **LAMS Conseils**
La Formation Pour Tous



Bureautique



SOMMAIRE



PRÉSENTATION.....	3-4
NOTRE SOLUTION E-LEARNING.....	5-6
LA CERTIFICATION TOSA.....	6-7
POURQUOI SE FORMER EN BUREAUTIQUE.....	7-8
NOS FORMULES EN BUREAUTIQUE.....	9
FORMATION WORD.....	10-11
FORMATION EXCEL.....	12-13
FORMATION POWERPOINT.....	14-15
FORMATION OUTLOOK.....	16
LES MOYENS DE FINANCEMENT.....	17
CONTACT.....	18





PRESENTATION

Lams Conseils est un organisme de formation créé en Septembre 2015.

Pendant plusieurs années, la société en perpétuelle évolution se définit par la formation en présentiel pour les PME/PMI de moins de 10 personnes via les financements des OPCO.

Spécialisé dans la « formation sur mesure » dans les locaux de nos clients, nous proposons des formations en présentiel via le plan de formation et depuis Mars 2020 des formations en E-learning via le dispositif CPF.

En effet, depuis la crise sanitaire et les confinements à répétition, **Lams Conseils** s'est ouvert à un nouveau marché destiné à la clientèle individuelle, en proposant des formations à distance et sur mesure.

Notre démarche qualité a été validée par l'obtention de la qualification Qualiopi.



Rejoignez-nous !

Vous souhaitez évoluer et acquérir de nouvelles compétences ou développer vos connaissances en secrétariat ?

N'hésitez pas à nous contacter pour débiter votre apprentissage dès maintenant : 01 77 50 76 49



NOTRE DEMARCHE QUALITÉ

NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Notre approche pédagogique est basée sur la répartition des rôles entre le formateur, les outils d'auto-formation et l'apprenant, afin que ce dernier soit véritablement acteur de sa formation et s'investisse dans son apprentissage. Nos méthodes d'enseignement sont avant tout participatives pour maintenir la motivation des stagiaires.

LES ATOUTS DE NOTRE PÉDAGOGIE



Notre méthode pédagogique débute avec un test de vos connaissances de base afin de vous évaluer et identifier vos axes d'amélioration. Une cartographie complète de vos forces et faiblesses est établie. Ainsi, nous mettons l'accent sur les points à améliorer.



Un parcours personnalisé est construit avec des supports adaptés et évolutifs et des cours selon votre temps disponible.



Une mise en place rapide de votre formation et des outils pour vous accompagner tout au long de celle-ci.



Un suivi de votre développement et de vos résultats tout au long des cours.



Un bilan complet de votre progression avec une méthode permettant d'évaluer efficacement votre progression.

Suivre une formation avec **Lams Conseils**, c'est se donner les moyens de réussir !

NOTRE SOLUTION E-LEARNING



DES VIDÉOS LUDIQUES

Des vidéos de cours ludiques et interactives, avec des professeurs et des captures d'écran pour vous permettre un apprentissage fluide et durable.



DES SUPPORTS DE COURS CLAIRS

Des supports de cours complets accessibles à votre disposition 24h/24 et 7J/7 sur votre plateforme. Des cours clairs, précis réalisés par des professionnels.



DES QUIZ INTERACTIFS

Des quiz à la fin de chaque cours afin de valider les connaissances acquises et de tester vos compétences sur les différents logiciels.



DES EXERCICES A TÉLÉCHARGER

Des exercices à télécharger avec leurs corrigés pour s'exercer de manière efficace.



DES TESTS POUR VALIDER LES MODULES D'APPRENTISSAGE

A la fin de chaque module, un test est disponible pour faire valider vos connaissances et vous faire avancer dans votre formation.



UNE ASSISTANCE POUR VOUS AIDER

Une assistance technique est disponible pour vous aider à résoudre les problèmes techniques rencontrés sur la plateforme de formation.



UN SERVICE TUTORAT

Une question ? Une incompréhension ? Nos tuteurs vous guident et vous accompagnent tout au long de votre formation pour vous offrir une expérience d'apprentissage optimale.



LA CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique utilisée par plus de 500 écoles et entreprises.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : **Excel, Word et PowerPoint.**



LA CERTIFICATION TOSA



POURQUOI CERTIFIER SA FORMATION EN BUREAUTIQUE AVEC LE TOSA ?

La certification TOSA est destinée à tous ceux – étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés – qui veulent certifier leur niveau de compétences sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise. C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV. Bien entendu le score est vérifiable en ligne sur le site d'ISOGRAD par tout recruteur ou responsable RH.

COMMENT SE PRÉSENTE L'ÉVALUATION ?

- ▲ 35 questions
- ▲ Durée limitée à 60 minutes mais la durée moyenne est de 43 minutes
- ▲ Les questions peuvent prendre la forme d'une vidéo, d'une capture d'écran ou bien d'un texte.
- ▲ Les réponses peuvent prendre de très nombreuses formes : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voir même utiliser un logiciel (question de manipulation).
- ▲ Le résultat est délivré immédiatement après le passage de la certification. Le certificat est quant à lui délivré après contrôle des équipes du déroulement de l'épreuve par email dans les 5 jours ouvrés suivants
- ▲ Les scores sont compris entre 1 et 1000 et positionnent le candidat de 7débutant à expert
- ▲ La validité du test est de 2 ans



COMMENT PASSER LE TOSA ?

Pour le passer où vous voulez, quand vous voulez choisissez le passage en ligne en e-surveillance :

- Le test est passé dans un navigateur sécurisé qui interdit l'accès à toute autre application ou page web que celle du test.
- Le système enregistre les faits et gestes du candidat via la webcam, le micro, et l'écran de son ordinateur.
- L'enregistrement est visionné en différé par un expert de Software Secure qui s'assure du respect des conditions d'examen



QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA CERTIFICATION TOSA ?

- C'est un test adaptatif : un algorithme « intelligent » fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat
- Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités
- Des questions de manipulation réelle du logiciel

À QUOI CORRESPOND LE SCORE OBTENU ?

● **Expert 875 à 1000**

Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.
Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche.
Sa productivité est optimale.

● **Avancé 725 à 875**

Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

● **Opérationnel 550 à 725**

Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

● **Basique 350 à 550**

Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

● **Initial 1 à 350**

Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

POURQUOI SE FORMER EN BUREAUTIQUE?

L'utilisation des logiciels de bureautique est, de nos jours, **devenue essentielle dans de nombreux domaines d'activités**. Ces programmes permettent d'effectuer des actions rapides et d'excellente qualité, ce qui constitue un gain de temps considérable pour la productivité d'une entreprise.

Cependant, les logiciels de bureautique ne sont pas simplement employés dans un cadre professionnel, ils sont également utiles pour un usage personnel.

Par conséquent, la maîtrise de ces solutions constitue un atout majeur sur le plan professionnel, notamment pour ceux qui sont à la recherche d'un travail.

Ainsi, si vous en êtes à vos débuts dans une entreprise et que vous avez des connaissances en Bureautique, votre intégration sera plus facile, par exemple **pour la saisie de texte sous Word ou l'élaboration d'un document de présentation à l'aide de Powerpoint**.



NOS FORMULES EN BUREAUTIQUE

	2 Semaines accélérés	1 Mois	2 Mois approfondis
 Excel	439,00 €	790,00 €	1290,00 €
 Word	439,00 €	790,00 €	1290,00 €
 Power Point	439,00 €	790,00 €	1290,00 €
 Outlook	439,00 €	790,00 €	1290,00 €
 Pack Office (Word, Excel, Power point, Outlook, Access)	1079,00 €	1590,00 €	1990,00 €
 Package Word Excel	679,00 €	1249,00 €	1790,00 €

OBJECTIFS : Avec cette formation Word 2016®, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

PROGRAMME 1/2

▲ POUR COMMENCER

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

▲ MISE EN PAGE

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

▲ SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTÈRES

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

▲ EN-TÊTE PIED DE PAGE ET FILIGRANE

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

▲ MODIFIER DU TEXTE

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte

▲ MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

▲ BORDURES ET DES TRAMES

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

▲ PUCES ET NUMÉROS

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

▲ SYMBOLES CARACTÈRES SPECIAUX LETTRINE

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

▲ IMPRESSION

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

▲ LES COLONNES

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

▲ CORRECTION D'UN DOCUMENT

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

▲ INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE






- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

▲ LES TABULATIONS

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

▲ LES TABLEAUX- FONCTIONNalité AVANCÉE

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

 Durée de la session	30 heures
 Système d'évaluation	Oui
 Niveau de formation	Débutant, Confiné Expert 27 Modules (106 leçons interactives)
 Prérequis Technique	Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone Plugin Flash : version 8 minimum
 Technologie	HTML5 Norme SCORM

WORD



OBJECTIFS : Avec cette formation Word 2016®, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

PROGRAMME 2/2

▲ LES TABLEAUX- CRÉATION ET MISE EN FORME

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

▲ SMART ART, DIAGRAMME, GRAPHIQUE

ET ZONE DE TEXTE

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

▲ LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diff user et déprotéger un formulaire

▲ LES STYLES DANS WORD 2016

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste WORD
- Importer et exporter des styles

▲ LES IMAGES - INSERTION ET MISE EN FORME

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

▲ LES IMAGES - MODIFICATION ET HABILLAGE

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

▲ LES MODÈLES

- Créer un document à partir d'un modèle

- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

▲ DESSINER AVEC WORD

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

▲ LES FONCTIONS RECHERCHER ET REMPLACER

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

▲ PUBLIPOSTAGE AVEC

L'ASSISTANT

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

▲ LES RÉVISIONS

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions



Durée de la session

30 heures



Système d'évaluation

Oui



Niveau de formation

**Débutant, Confirmed Expert
27 Modules (106 leçons interactives)**



Prérequis Technique

**Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone
Plugin Flash : version 8 minimum**



Technologie

**HTML5
Norme SCORM**

WORD



OBJECTIFS :

Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez en 123 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

PROGRAMME 1/2

▲ PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

▲ SAISIR DES DONNÉES

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

▲ SÉLECTIONNER UNE CELLULE UNE PLAGE DE CELLULE

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

▲ LES LIGNES ET LES COLONNES

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

▲ LES DIFFÉRENTS FORMATS

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

▲ IMAGES ET DESSINS

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

▲ CALCULS SIMPLES

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

▲ LES FONCTIONS COURANTES

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()

- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

▲ MISE EN FORME

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

▲ PREMIÈRES APPLICATIONS

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

▲ FONCTION AVANCÉES

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

▲ MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Durée de la session	30 heures
Système d'évaluation	Oui
Niveaux de formation	Débutant, Confirmé Expert 27 Modules (123 leçons interactives)
Prérequis Technique	Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone Plugin Flash : version 8 minimum
Technologie	HTML5 Norme SCORM

EXCEL





OBJECTIFS :

Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez en 123 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

PROGRAMME 2/2

▲ SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORTATION DE DONNÉES

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

▲ MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

▲ GESTION DES FEUILLES ET LIAISONS ENTRE FEUILLES

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

▲ APPLICATIONS PRATIQUES

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes - fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts - Fonction INTPER

▲ ANALYSE ET SIMULATIONS

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

▲ LES GRAPHIQUES DANS EXCEL 2016

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

▲ LES SÉRIES DE DONNÉES

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique

- Courbes de tendance
- Forme dans une série

▲ TRI, FILTRE ET SOUS-TAUX •

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

mais aussi

▲ LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

▲ VALIDER ET PROTÉGER DES DONNÉES

▲ CONSOLIDER DES DONNÉES

▲ IMPORT EXPORT ECHANGES DE DONNÉES

▲ LES MACROS

▲ OUTILS DIVERS



Durée de la session

30 heures



Système d'évaluation

Oui



Niveaux de formation

Débutant, Confirmé
Expert
27 Modules (123 leçons interactives)



Prérequis Technique

Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone
Plugin Flash : version 8 minimum



Technologie

HTML5
Norme SCORM

EXCEL



FORMATION POWERPOINT

OBJECTIFS : Avec cette formation PowerPoint 2016®, vous pourrez en 75 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

PROGRAMME

▲ LES RÈGLES DE LA PRÉSENTATION

- Les règles de la présentation
- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

▲ PRISE EN MAIN

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

▲ PERSONNALISER ET MODIFIER D'UNE PRÉSENTATION

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

▲ METTRE EN FORME LES DIAPOSITIVES

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

▲ INSÉRER UNE IMAGE

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

▲ MODIFIER DES IMAGES

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album photo

▲ LES TECHNIQUES DU TABLEAU






- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

▲ LES GRAPHIQUES

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

▲ DESSINER AVEC POWERPOINT

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

 Durée de la session	30 heures
 Système d'évaluation	Oui
 Niveaux de formation	Débutant, Confirmé Expert 17 Modules (75 leçons interactives)
 Prérequis Technique	Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone Plugin Flash : version 8 minimum
 Technologie	HTML5 Norme SCORM

POWERPOINT



FORMATION POWERPOINT



OBJECTIFS :

Avec cette formation PowerPoint 2016®, vous pourrez en 75 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

PROGRAMME

▲ TRANSITIONS ET ANIMATIONS

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

▲ LE MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

▲ LE MODE PLAN

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

▲ COMMUNIQUER AVEC LE SON ET LA VIDÉO

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

▲ ANIMATIONS PERSONNALISÉES

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

▲ QUELS TYPES DE GRAPHIQUES CHOISIR ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aire

▲ ORTHOGRAPHE, SYNONYMES

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

▲ IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer



Durée de la session

30 heures



Système d'évaluation

Oui



Niveaux de formation

Débutant, Confirmé
Expert
17 Modules (75 leçons interactives)



Prérequis Technique

Internet Explorer,
Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation:
Mac ou PC, smartphone
Plugin Flash : version 8 minimum



Technologie

HTML5
Norme SCORM

POWERPOINT





OBJECTIFS :

Avec cette formation Outlook 2016®, vous pourrez en 54 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

PROGRAMME

▲ PRISE EN MAIN

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

▲ RÉCEPTION DE MESSAGES ET IMPRESSIONS

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

▲ RÉPONSE, TRANSFERT ET MISE EN FORME DEMESSAGE

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

▲ LA SÉCURITÉ SOUS OUTLOOK

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

▲ CONTACTS ET CARNET D'ADRESSES

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

▲ GÉRER SES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

▲ CALENDRIER ET RÉUNIONS

- Inviter à une réunion

- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes
- ▲ **CALENDRIER ET RENDEZ-VOUS**
- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier
- ▲ **GÉRER LES TÂCHES**
- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec exchange
- Suivre et mener à bien un projet
- ▲ **LES DIFFÉRENTES ATTAQUES INFORMATIQUES**
- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe



Durée de la session

15 heures



Système d'évaluation

Oui



Niveaux de formation

Débutant, Confirmé
Expert
10 Modules (54 leçons interactives)



Prérequis Technique

Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation: Mac ou PC, smartphone
Plugin Flash : version 8 minimum



Technologie

HTML5
Norme SCORM

OUTLOOK



LES MOYENS DE FINANCEMENT

COMMENT FINANCER VOS COURS ?

Que vous ayez envie d'investir sur votre avenir avec vos fonds personnels, par l'intermédiaire de votre compte personnel de formation (CPF) et une prise en charge de votre OPCO, qu'elle soit financée par votre employeur ou Pôle Emploi, nos solutions d'apprentissage sont éligibles à divers dispositifs de financement.

LE CPF, COMMENT ÇA MARCHE CONCRÈTEMENT ?

Le CPF mis en place par l'Etat permet à chacun de financer son développement professionnelsans faire appel à son employeur. Il remplace depuis le 1er Janvier 2015 le DIF, le Droit Individuel à la Formation.

Pour débiter, vous devez connaître le montant disponible sur votre compte CPF. Pour ce faire, rendez vous sur le site dédié « mon Compte Personnel de Formation ». Vous pouvez également utiliser l'application du même nom disponible sur l'app store et Google play.

Pour vous inscrire, il vous suffit de disposer d'une adresse email valide ainsi que de votre numéro de sécurité sociale.

Toute formation éligible au dispositif CPF doit se finaliser par la passation d'une qualification, d'un titre ou d'un diplôme. Vous pourrez ainsi choisir une formation complète et selon votre objectif personnel ou professionnel de montée en compétences.

Pour plus d'informations rendez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr



Le CPF c'est quoi ?

Le CPF ou Compte Personnel de Formation est un dispositif de l'État qui vous permet de bénéficier de formations tout au long de votre carrière professionnelle avec un compte crédité en euros.

NOUS CONTACTER

**Nos conseillers
sont disponibles
pour vous aider !**



LAMS Conseils

- ✉ 25 rue de Ponthieu,
75008 Paris
- ✉ 01 77 50 76 49
- ✉ contact@lamsconseils.fr
- ✉ www.lamsconseils.fr

