

Catalogue Bureautique & PAO/CAO

2024



Depuis plus de 30 ans, vous êtes au cœur de notre mission. Notre défi est de vous accompagner dans la montée en compétence et l'épanouissement professionnel de vos collaborateurs, en leur offrant des dispositifs ciblés.

Imaginez 4 catalogues vous permettant d'acquérir des nouvelles compétences pour maintenir votre employabilité comme : l'IA, la cybersécurité, la gestion de projet...

SLTI et Ressources & Pédagogie ont soigneusement conçu des contenus dans le domaine de la Bureautique, PAO & CAO, management et Soft Skills et métiers pour répondre à vos besoins. Nos experts vous guideront à chaque étape, de la conception à la mise en œuvre, pour garantir le succès de votre projet.

N'attendez plus pour venir découvrir nos nouveautés 2024 et la belle équipe que nous formons !

Christine de Diesbach
Présidente

Nos valeurs

Notre approche

Un fonctionnement proche d'une ETI :

- structurée et agile,
- attachée aux valeurs humaines,
- attentive à la culture d'entreprise,
- tournée vers le résultat business.

Notre ambition

Vous permettre de bénéficier de dispositifs de formation "**sur mesure**" répondant à vos exigences de résultats opérationnels et de qualité en mixant les formats pédagogiques




partager avec vous la réussite des projets et missions que vous nous confier.

Notre équipe

Architectes de la formation, nos consultants innovent, nouent des partenariats, allient les différents formats pédagogiques comme le ferait un bureau d'étude.



Nos valeurs

Vous accompagner dans un monde en mutation, en réinvention ! 

Une pérennité qui repose sur des valeurs partagées par une équipe fidèle et bienveillante : intégrité, engagement, exigence, entraide et respect



avec pour seul objectif la satisfaction client.

Notre qualité reconnue

SLTI et Ressources & Pédagogie sont certifiés QUALIOPI.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Action de formation.

Nos autres domaines d'expertise



**Management
& soft skills**

[Téléchargez le catalogue](#)



Compétences métier

[Téléchargez le catalogue](#)



**Conférences /
Ateliers**

[Téléchargez le catalogue](#)

Notre nouveau domaine d'expertise



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE IA

- Influence de l'IA dans le contexte entrepreneurial :
appréhender les défis et examiner les opportunités à venir
- Chat GPT Maîtriser : un guide complet pour être à l'aise
avec votre assistant d'intelligence artificielle



*Plongez dans le Futur avec nos Formations IA :
De débutant à Expert*

Nos formations bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises



LE POSTE DE TRAVAIL

- Les fondamentaux de la bureautique
- Windows : prendre en main le système
- DigComp : les fondamentaux du numérique
- Sécurité informatique : bons usages du poste informatique
- Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail



MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF

- Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts
 - Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner, SharePoint et Forms
 - Teams : communiquer et collaborer /devenir un expert
 - One Note : s'initier
- Outlook :**
- S'initier
 - S'organiser efficacement avec Outlook
- SharePoint**
- Utilisateur
 - SharePoint animateur et concepteur de site



MICROSOFT OFFICE 365 ONLINE

Office 365 Online :

- S'initier

Outlook Online :

- S'initier
- S'organiser efficacement avec Outlook Online

Excel Online :

- S'initier
- Maitriser

PowerPoint Online :

- S'initier
- Maitriser

Word Online :

- S'initier
- Maitriser



Nos formations bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

EXCEL

- S'initier
- Intermédiaire
- Maîtriser
- Approfondir les calculs complexes
- Base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques
- Expert
- Les nouvelles fonctions d'Excel 365
- Datavisualisation
- Automatiser par les macros et découverte VBA
- VBA niveau 1 – programmer pour automatiser
- VBA niveau 2 – optimiser le code



ANALYSE DE DONNÉES ET POWER BI



- Structurer et analyser des données
- Traiter et importer des données avec les requêtes (Power Query)
- Power Query – Niveau 2
- Excel Analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View
- Power BI : s'initier
- Power BI : intermédiaire
- Power BI : maîtriser
- Tableau Desktop : visualiser les données
- Tibco Spotfire : analyse et visualisation
- Tableau Prep Builder : préparer les données



Nos formations bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

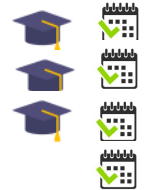
POWERPOINT

- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser
- Réussir ses présentations et convaincre avec Power Point



ACCESS

- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser
- VBA



WORD

- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser
- Expert
- Les documents longs
- Modèles et mailing



MS PROJECT

- Niveau 1
- Niveau 2



Nos formations bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

GOOGLE WORKSPACE

Workspace :

- S'initier
- Maîtriser les outils de communication

Google Sheets :

- Les bases
- Mieux utiliser l'outil
- Fonctionnalités avancées

Google Docs :

- L'essentiel
- Mieux utiliser l'outil

Google Forms :

- Créer des formulaires et des enquêtes

Google Drive :

- Stocker, créer et partager

Google Slides :

- Les bases
- Mieux utiliser l'outil

LIBRE OFFICE

Calc :

- s'initier
- intermédiaire
- maitriser
- approfondir les calculs
- base de données

Writer :

- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser
- Images et tableaux
- Modèles et mailing
- Documents longs

Impress :

- S'initier
- Intermédiaire

Base :

- S'initier

Thunderbird :

- S'organiser efficacement

Nos formations PAO/CAO



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

PAO/CAO:

ACROBAT

- Acrobat pro : s'initier
- Acrobat pro : maîtriser



PHOTOSHOP

- S'initier
- Intermédiaire
- Maîtriser



INDESIGN

- S'initier
- Intermédiaire
- Maîtriser



PUBLISHER

- S'initier
- Maîtriser



ILLUSTRATOR

- S'initier
- Intermédiaire
- Maîtriser



SKETCHUP

- S'initier
- Intermédiaire
- Maîtriser



AUTOCAD

- AutoCAD 2D : toutes les bases
- AutoCAD 3D : toutes les bases



CANVA

- S'initier et concevoir des présentations visuelles
- Maîtriser en tant que créateur de contenus



Nos ateliers bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

Bureautique :

MICROSOFT 365 : TRAVAIL COLLABORATIF

- Teams : communiquer et collaborer
- Office 365 OneDrive
- Office 365 SharePoint utilisateur

MICROSOFT OFFICE 365

- Office 365 Forms : créer un formulaire ou un questionnaire
- Office Online collaborer sur des documents
- Office 365 s'organiser efficacement avec Outlook
- Outils collaboratifs: 1+1=3
- Outils collaboratifs: atelier OneNote, Word, PowerPoint et Teams
- Outlook et Teams comme outils collaboratifs

OUTLOOK

- Envoyer et recevoir des messages
- Optimiser la messagerie
- S'organiser avec le calendrier et les tâches
- Collaboration et automatisation

Nos ateliers bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

Bureautique :

EXCEL

- Consulter et saisir
- Présenter et imprimer un tableau
- Les graphiques
- Les calculs simples
- Les fonctions de calculs
- Les fonctions de recherche
- Calculs avancés
- Exploiter une liste de données
- La gestion avancée des listes de données
- Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamique
- Importer et retraiter des données avec les requêtes (Power Query)
- Automatiser par les macros

EXCEL DATAVISUALISATION

- Construire son premier tableau de bord corporate
- Tableaux croisés et indicateurs
- Tableau de bord et graphiques croisés avancés

Nos ateliers bureautiques



Nouveauté



Formation certifiante



Formation proposée
en inter-entreprises

Bureautique :

POWERPOINT

- L'interface de travail et la gestion des présentations
- Texte et structure de la présentation
- Illustrer les présentations
- Insérer des graphiques et des tableaux
- Utiliser et modifier un modèle
- Animer une présentation

WORD

- Consulter et saisir
- Présenter une note
- Mettre en page et imprimer
- Illustrer un document avec des images et tableaux
- Styles et modèles, automatiser la création des documents
- Publipostage et mailing
- Collaborations et partage d'informations

ACCESS

- Manipuler une base existante
- Créer la structure de la base de données avec les tables
- Interroger une base de données avec des requêtes simples
- Créer des formulaires pour accéder aux données
- Utiliser les états pour imprimer les données

A BIENTÔT



N'hésitez pas à nous contacter !

42 rue de Clichy, 75009 Paris

01 40 82 78 00

info@slti.fr

