S·L·T·I
Ressources & Pédagogie

CONSEIL
FORMATION
COACHING

Catalogue Bureautique & PAO/CAO

2024 - 2025

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Edito

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 3 catalogues vous permettant d'acquérir des nouvelles compétences pour maintenir votre employabilité comme : l'IA, la QVCT, le RSE, la gestion et les finances ...

SLTI et Ressources & Pédagogie ont soigneusement conçu des contenus dans le domaine de la Bureautique/PAO & CAO, Management / Soft Skills et les RH / Compétences 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 2025 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.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Nos autres domaines d'expertise

Téléchargez le catalogue

Téléchargez le catalogue

Téléchargez le catalogue

ZOOM SUR

Nouveauté *Formation certifiante* *Formation proposée en inter-entreprises*

MICROSOFT 365 / TRAVAIL COLLABORATIF

- **Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts**
- Micosoft 365 : Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, One Drive, Planner et Forms
- Teams : communiquer et collaborer
- Teams : devenir un expert
- **Teams : animer une réunion ou une formation en visio**
- **Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs**
- **OneDrive : découvrir le cloud et ses intérêts**
- One Note : s'initier

Outlook :

- S'initier
- S'organiser efficacement avec Outlook

SharePoint

- Utilisateur
- SharePoint animateur et concepteur de site

Travaillez en équipe de manière fluide et efficace, où que vous soyez, avec des applications qui facilitent la communication, le partage de documents et la gestion de projets

Notre nouveau domaine d'expertise

Nouveauté *Formation certifiante* *Formation proposée en inter-entreprises*

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE IA

- **Utiliser ChatGPT pour optimiser les formules Excel, Word et les présentations PowerPoint**
- **Influence de l'IA dans le contexte professionnel : appréhender les défis et examiner les opportunités à venir**
- **ChatGPT pour les commerciaux**

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 OFFICE 365 ONLINE

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
- **Excel 365 : expert**
- 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 requetes (Power Query)
- Power Query – Niveau 2
- Excel Analyse décisionnelle : Power Pivot et Power View
- Power BI : s'initier
- Power BI : intermédiaire
- Power BI : maîtriser
- Tibco Sportfire : 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 :

- **Utiliser une suite bureautique gratuite en ligne : Google Suite**
- S'initier
- **Maîtriser les outils de communication**
- L'essentiel des outils collaboratifs

Google Suite :

- **Espace collaboratif avec Sites**

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 : maitriser

PHOTOSHOP
- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser

INDESIGN
- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser

PUBLISHER :
- S'initier
- Maitriser

ILLUSTRATOR
- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser

SKETCHUP
- S'initier
- Intermédiaire
- Maitriser

AUTOCAD
- AutoCAD 2D : toutes les bases
- AutoCAD 3D : toutes les bases
- **REVIT Autodesk Architecture**

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

OUTLOOK

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

S·L·T·I
Ressources & Pédagogie

CONSEIL
FORMATION
COACHING

A BIENTÔT

N'hésitez pas à nous contacter !

42 rue de Clichy, 75009 Paris
01 40 82 78 00
info@slti.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

SLTI | SAS au capital de 400 000 € RCS PARIS B 391 633 641
R & P | SAS au capital de 15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156