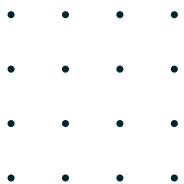


# Catalogue de formation







”

Dans un monde où la mobilité et les nouvelles technologies ont modifié pour de bon le fonctionnement des organisations, il est impérieux et inévitable de s'en saisir au service de **l'innovation pédagogique**.

En conséquence, il est stratégique **d'identifier et de comprendre ces changements** en fonction de l'évolution des apprenants dans leur ensemble et agir le plus efficacement possible.

---

# Catalogue de Formations

## Tables des matières par thématique de formation

### Bureautique

• Excel 2019 .....	7
Initiation .....	7
Intermédiaire .....	9
Avancé .....	11
Expert .....	13
Débutant et Intermédiaire .....	15
Intermédiaire et Avancé .....	17
• Word 2019 .....	19
Débutant .....	19
Intermédiaire .....	21
Débutant et Intermédiaire .....	23
• L'essentiel de PowerPoint (version Office 365) .....	25
• Découvrir PowerPoint 2019 .....	27
• Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365 .....	29
• Les bases de l'informatique .....	31

### Langues

• Anglais .....	34
Débutant .....	34
Intermédiaire .....	36
Avancé .....	38
Anglais des affaires .....	40
Préparation aux examens .....	42
• Russe .....	44
• Japonais .....	46
• Espagnol .....	48
Débutant .....	48
Intermédiaire .....	50
Avancé .....	52
Préparation aux examens .....	54
• Italien .....	56
• Arabe .....	58
Débutant .....	58
Intermédiaire .....	60
• FLE .....	62

### Comptabilité / secrétariat

• Comptabilité .....	65
Comptabilité Initiation - EXCEL Perfectionnement Avancé .....	65
Comptabilité Les fondamentaux - EXCEL Intermédiaire .....	67
Comptabilité Perfectionnement - EXCEL Intermédiaire .....	69
Formation gestionnaire de paie .....	71
• Secrétariat .....	73
Le métier de secrétaire bureautique avec Microsoft Office 365 .....	73
Secrétaire Médicale et Word - Débutant .....	75

### CAO / DAO

• L'essentiel d'Archicad en 8h .....	78
• SketchUp 2021 - Les fondamentaux .....	80
• Autocad 2021 - Niveau 1 - Les fondamentaux .....	82
• REVIT 2021 - Les fondamentaux .....	84

### Management

• Entrepreneuriat .....	87
Démarrer et booster votre microentreprise .....	

### Développement

• Développement .....	90
Devenir un développeur Python .....	90
HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert .....	92
JavaScript - les fondamentaux .....	94
Devenir un développeur C# .....	96
• Création sites web .....	98
L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce .....	98
L'essentiel de Wordpress 5 .....	100

### Infographie

• Parcours infographiste .....	103
• Photoshop .....	105
Niveau 1 - Débutant .....	105
Niveau 2 - Intermédiaire .....	107
Tous niveaux .....	109
• Indesign .....	111
Niveau 1 - Initiation .....	111
Niveau 2 - Perfectionnement .....	113
Tous Niveaux .....	115
• Illustrator .....	117
Niveau 1 - Débutant .....	117
Niveau 2 - Intermédiaire .....	119
Tous Niveaux .....	121
• Montage Vidéo .....	123
Première Pro 2019 - Parcours complet Débutant à Avancé .....	123

### eCommerce

• L'essentiel de GOOGLE ADS .....	126
• Gestion des réseaux sociaux De Débutant à Expert 2021 .....	128
• FACEBOOK ADS : De Débutant à Expert version 2021 .....	130
• Boostez vos reseaux sociaux avec Canva .....	132
• Formation Email marketing .....	134

### HACCP

• Formation Hygiène HACCP .....	137
---------------------------------	-----

### Soft Skills

• Maîtriser sa communication verbale et non-verbale .....	140
• Devenir un leader performant et motivant .....	142

# Bureautique

---



# Excel - Niveau Initiation

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Initiation



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 8 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la manipulation de classeurs ;
- Saisir, modifier et trier des données ;
- Réaliser des calculs ;
- Construire des graphiques ;
- Mettre en forme et réaliser la mise en page pour illustrer les chiffres..

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standards et Mises en Pages
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

# Excel - Niveau Intermédiaire

Avec cette formation de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Intermédiaire



### Prérequis

Formation Excel niveau débutant ou équivalent



### Durée

Environ 11 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Perfectionner ses compétences sur Excel 2019 ;
- Réaliser des calculs avancés ;
- Créer des plages nommées ;
- Réaliser et exploiter des tableaux de données ;
- Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Les Mises en Forme Standards et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

# Excel 2019 - Niveau avancé

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Avancé



### Prérequis

Formation Excel niveau intermédiaire ou équivalent



### Durée

Environ 10 Heures 30



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Avoir un niveau avancé sur Excel 2019 ;
- Réaliser des calculs avancés complexes ;
- Créer des filtres de données avancés ;
- Savoir utiliser les outils d'analyse ;
- Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
- Utiliser les macro-commandes.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel 2019 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Comandes
12. Personnalisation

# Excel 2019 - Niveau Expert

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation vous obtiendrez un niveau expert sur Excel afin de réaliser des tâches complexes et spécifiques avec cet outil.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Expert



### Prérequis

Formation Excel Intermédiaire ou équivalent



### Durée

Environ 10 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Avoir un niveau expert sur Excel 2019 ;
- Maîtriser les macros sur Excel 2019 ;
- Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels ;
- Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques ;
- Créer et exploiter les formules matricielles ;
- Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- 1.1. Profiter de cette formation
- 2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles
- 2.2. Fractionner un tableau
- 2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur
- 2.4. Restauration d'une version de fichier
- 2.5. Enregistrer une macro Excel
- 2.6. Créer un fichier CSV
- 2.7. Se connecter à une donnée externe
- 2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe
- 2.9. Créer des liens dans un classeur Excel
- 2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur
- 3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamiques (TCD)
- 3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un tableau croisé dynamique
- 3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
- 3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
- 3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du tableau croisé dynamique
- 3.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 3.7. Trier et filtrer un TCD
- 3.8. Déplacer les champs dans la zone
- 3.9. Sous-Totaux d'un TCD
- 3.10. Partage de segments entre deux tableaux
- 3.11. Synthèse TCD
- 4.1. Créer un graphique croisé dynamique
- 4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD)
- 4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD)
- 5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels
- 5.2. Les formules matricielles
- 5.3. Formule CONVERT
- 5.4. Formule NB.SI
- 5.5. Formule ARRondi
- 5.6. Formule ENT
- 5.7. Formule INDEX
- 5.8. Formule EQUIV
- 5.9. Formule EXACT
- 5.10. Formule REMPLACER
- 5.11. Formules AUJOURDHUI et MAINTENANT
- 5.12. Formules JOURS
- 5.13. Formule JOUR MOIS et ANNEE
- 5.14. Formule JOURSEM
- 5.15. Formule ALEA
- 5.16. Formule RANG
- 5.17. Formule RECHERCHEH
- 5.18. Formule BDNB
- 5.19. Formule BDMIN et BDMAX
- 5.20. Formule NB.SI et NB.SI.ENS
- 5.21. Formule SOMME.SI.ENS
- 5.22. Formule MOYENNE.SI.ENS
- 5.23. Utiliser la fonctionnalité SOUS-TOTAL
- 5.24. Formule SOUS.TOTAL
- 5.25. Formule SOMMEPROD
- 5.26. Formule DECALER
- 5.27. Formule ESTNA
- 5.28. Formule ESTNUM
- 5.29. Formule ESTVIDE
- 5.30. Formule VPM
- 5.31. Formule TAUX
- 5.32. Formule NB.JOURS.OUVRES
- 5.33. Formule SERIE.JOURS.OUVRES
- 5.34. Calcul multifeuille
- 5.35. Formule INDIRECT
- 5.36. Utiliser et
- 5.37. Formule TEMPS
- 5.38. Formule FIN.MOIS
- 5.39. Formule GAUCHE
- 5.40. Formule DROITE
- 5.41. Formule STXT
- 5.42. Formule NBCAR
- 5.43. Formule RECHERCHEX
- 5.44. Savoir utiliser le gestionnaire de noms
- 5.45. Vérifier une formule
- 5.46. Synthèse Formules
- 6.1. Utiliser reproduire la mise en forme
- 6.2. Modifier l'orientation du texte
- 6.3. Insérer un SmartArt
- 6.4. Les sauts de pages
- 6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs
- 6.6. Ajouter une capture d'écran
- 6.7. Créer un modèle de graphique
- 6.8. Créer une série personnalisée
- 6.9. Insérer un commentaire à une cellule
- 6.10. Mettre sous forme de tableau
- 6.11. Rendre un texte invisible
- 6.12. Ajouter une image en filigrane
- 6.13. Imprimer le quadrillage
- 6.14. Synthèse Mise en forme
- 7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide
- 7.2. Tri personnalisé
- 7.3. Synthèse Gestion des données
- 8.1. Rappels de base sur les graphiques
- 8.2. Modifier la largeur d'intervalle
- 8.3. Créer un graphique combiné
- 8.4. Insérer une courbe de tendance
- 8.5. Créer un graphique boîte à moustache
- 8.6. Créer un graphique radar
- 8.7. Résélectionner les données d'un graphique
- 8.8. Modifier les valeurs d'un graphique
- 8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille
- 8.10. Synthèse graphique

# Excel - Niveau Débutant et Intermédiaire

Avec cette formation de niveau débutant puis intermédiaire, vous apprendrez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Puis vous approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant et Intermédiaire



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 19 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir rapidement et facilement les bases d'Excel 2019 ;
- Maîtriser la manipulation de classeurs ;
- Saisir, modifier et trier des données ;
- Calculs de base et s'initier au calculs avancés ;
- Construire des graphiques ;
- Créer des plages nommées ;
- Réaliser et exploiter des tableaux de données ;
- Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### DÉBUTANT

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standards et Mises en Pages
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

### INTERMÉDIAIRE

1. Les Mises en Forme Standards et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

# Excel - Niveau Intermédiaire et Avancé

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant et Intermédiaire



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 21 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Perfectionner ses compétences sur Excel 2019 ;
- Réaliser des calculs avancés ;
- Créer des plages nommées ;
- Réaliser et exploiter des tableaux de données ;
- Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme ;
- Réaliser des calculs avancés complexes ;
- Créer des filtres de données avancés ;
- Savoir utiliser les outils d'analyse ;
- Réaliser et exploiter des tableaux de données ;
- Utiliser les macro-commandes.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### INTERMÉDIAIRE

1. Les Mises en Forme Standards et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

### AVANCÉ

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancées
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Comandes
12. Personnalisation

# Word - Niveau Débutant

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 7 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word ;
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble ;
- Réaliser une mise en page ;
- Savoir créer des tableaux avec Word.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Lancer quitter word
- 2.a. Utiliser gérer le-ruban
- 2.b. Personnaliser la barre d'outils accès rapides
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer enregistrer fermer ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique grammaticale
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe interlignes
16. Les retraits
- 17.a. Les tabulations gauches droites
- 17.b. Les tabulations centrées décimales barrées
18. Les tabulations à points de suite
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchainements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

# Word - Niveau Intermédiaire

Avec cette formation de niveau Intermédiaire, vous allez développer vos compétences sur Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Intermédiaire



### Prérequis

Formation Word niveau débutant ou équivalent



### Durée

Environ 5 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Développer ses compétences sur Word ;
- Maîtriser la fonction Style ;
- Savoir créer une table des matières ;
- Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section ;
- Savoir insérer et utiliser un formulaire.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties d'un formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

# Word - Niveau Débutant et Intermédiaire

Dans ce parcours débutant et Intermédiaire, vous allez découvrir Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant et Intermédiaire



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 12 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word ;
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble ;
- Réaliser une mise en page ;
- Savoir créer des tableaux avec Word ;
- Développer ses compétences sur Word ;
- Maîtriser la fonction Style ;
- Savoir créer une table des matières ;
- Etre capable d'ajouter des notes ou des sauts de section ;
- Savoir insérer et utiliser un formulaire.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### DÉBUTANT

1. Lancer quitter word
- 2.a. Utiliser gérer le-ruban
- 2.b. Personnaliser la barre d'outils accès rapides
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer enregistrer fermer ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique grammaticale
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe interlignes
16. Les retraits
- 17.a. Les tabulations gauches droites
- 17.b. Les tabulations centrées décimales barrées
18. Les tabulations à points de suite
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

### INTERMÉDIAIRE

- Introduction
1. Introduction aux styles
  2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
  3. Autres méthodes pour modifier un style
  4. Les styles pour le texte et les paragraphes
  5. Créer un style personnalisé
  6. Révéler et inspecter les styles
  7. Création style de tableau
  8. Le volet de navigation et le mode plan
  9. Les jeux de styles
  10. Protéger la mise en forme
  11. Insérer une table des matières
  12. Personnaliser une table des matières
  13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
  14. Création de thèmes
  15. Ajouter et personnaliser un filigrane
  16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
  17. Insertion de signet et renvoi
  18. Les sauts de sections page suivante
  19. Gestion en tête et pied de page différents
  20. En tête et pied de page pages paires impaires
  21. Créer un index
  22. Créer une table des illustrations
  23. Les documents maîtres
  24. Insertion de champs de formulaire
  25. Verrouiller un formulaire
  26. Déverrouiller certaines parties d'un formulaire
  27. Corriger un document avec le suivi de modification
  28. Gérer les commentaires
  29. Accepter ou refuser les modifications
  30. Gérer les différents auteurs
- Conclusion

# L'essentiel de PowerPoint - version Office 365

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à de créer des présentations dynamiques en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 1 Heure 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint ;
- Savoir créer et personnaliser des formes ;
- Etre capable un son ou une vidéo dans une diapositive ;
- Créer des présentations dynamiques avec les objets graphiques, les transitions et animations ;
- Partager ses présentations.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Découvrir PowerPoint

- a. Découvrir les différentes versions de PowerPoint
- b. Créer une nouvelle présentation
- c. Enregistrer et rouvrir une présentation
- d. Accéder à ses présentations n'importe où grâce à OneDrive
- e. Appréhender l'espace de travail
- f. Ajouter des diapositives
- g. Ajouter une zone de texte
- h. Mettre le texte en forme
- i. Créer une liste
- j. Utiliser les styles rapides

### 2. Travailler avec les formes

- a. Insérer une forme
- b. Personnaliser une forme
- c. Ajouter un effet sur une forme
- d. Ajouter du texte à une forme
- e. Effectuer une mise en forme avancée

### 3. Utiliser les tableaux

- a. S'initier aux tableaux
- b. Modifier un tableau
- c. Gérer les éléments d'un tableau
- d. Personnaliser un tableau
- e. Insérer une feuille de calcul Excel

### 4. Tirer parti des images

- a. Insérer une image
- b. Personnaliser une image
- c. Retoucher une image
- d. Supprimer l'arrière-plan d'une image
- e. Rogner une image

### 5. Exploiter les graphiques

- a. Insérer un graphique
- b. Choisir les éléments d'un graphique
- c. Modifier les données d'un graphique
- d. Personnaliser un graphique

### 6. Insérer des objets graphiques

- a. Insérer un objet SmartArt
- b. Personnaliser un objet SmartArt
- c. Utiliser d'autres objets
- d. Positionner les objets
- e. Organiser les objets
- f. Grouper et dégroupier des objets

### 7. Créer des transitions et des animations

- a. Rendre une présentation plus dynamique
- b. Paramétrer une transition
- c. Paramétrer une animation

### 8. Faire des présentations

- a. Utiliser les notes
- b. Lancer un diaporama
- c. Utiliser le mode Présentateur

### 9. Réviser et collaborer

- a. S'initier aux outils de création
- b. Corriger l'orthographe
- c. Travailler à plusieurs avec Office 365
- d. Gérer les commentaires
- e. Protéger la présentation

# Découvrir PowerPoint 2019

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à cette formation de niveau Débutant.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 4 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel ;
- Être capable de créer une présentation en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint ;
- Créer des diapositives structurées et animées ;
- Élaborer des présentations interactives ;
- Savoir partager ses présentations.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Maîtriser les principes et objets de base

- a. Découvrir l'interface et les principes de base
- b. Aborder les zones de texte
- c. Créer ses premières formes
- d. Concevoir des formes avancées
- e. Insérer et retoucher des images
- f. Obtenir des images en ligne
- g. Réaliser une capture d'écran
- h. Créer son premier tableau
- i. Gérer plusieurs objets simultanément
- j. Créer et aligner des formes uniques

### 2. Manipuler les objets avancés

- a. Concevoir ses SmartArt
- b. Incorporer une feuille de calcul Excel
- c. Lier un classeur Excel
- d. Lier un document Word
- e. Créer son premier graphique
- f. Lier un graphique Excel
- g. Incorporer une vidéo
- h. Récupérer une vidéo en ligne
- i. Ajouter du son
- j. Utiliser un modèle 3D
- k. Personnaliser des objets avancés

### 3. Structurer ses présentations

- a. Organiser ses sections
- b. Découvrir le zoom
- c. Aborder l'onglet Création
- d. Créer rapidement un album photo
- e. Gagner du temps grâce au masque des diapositives
- f. Utiliser l'outil Notes
- g. Travailler en collaboration avec les commentaires
- h. Réaliser un album photo précis

### 4. Animer ses créations

- a. Comprendre la logique de l'animation
- b. Découvrir l'interface pour animer
- c. Créer et modifier sa première animation
- d. Déplacer librement un objet
- e. Combiner et rythmer les animations
- f. Réaliser une animation statique
- g. Découvrir le fonctionnement des transitions
- h. Aborder la fonction Morphose
- i. Créer un ascenseur

### 5. Concevoir un diaporama interactif

- a. Sécuriser l'interface et ses contenus
- b. Créer un bouton avec animation statique
- c. Réaliser un bouton animé avec la morphose
- d. Créer un bouton animé et sécurisé
- e. Créer un bouton animé et sécurisé

### 6. Partager ses présentations

- a. Découvrir le mode Présentateur
- b. Créer une vidéo
- c. Imprimer sa présentation
- d. Réaliser une vidéo à partir d'une présentation

# Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365 pour Windows

Voyez également comment améliorer vos tâches bureautiques quotidiennes grâce à cette suite de logiciels intuitifs.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 11 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Lauriane et Nourchen** : Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Être capable d'utiliser Sharepoint et Onedrive dans une perspective de travail collaboratif ;
- Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### EXCEL

2. Se repérer
3. Nouveautés sur l'ergonomie
4. La cellule
5. Nouveautés sur les cellules
6. Gérer les feuilles de calculs
7. Les insertions
8. Les nouvelles insertions
9. Les tableaux de données
10. Les tableaux croisés dynamiques
11. Nouveautés sur les tableaux croisés dynamiques
12. Les impressions
13. Les formules de calculs
14. Les nouvelles formules de calculs
15. Les graphiques
16. Les nouveaux graphiques
17. Liaison
18. Accessibilité et ergonomie
19. Le partage
20. Export PDF
21. Les options les plus utiles

### WORD

2. Les bases
3. Mise en forme de texte
4. Les tableaux
5. Les images
6. Les graphiques
7. Révision d'un document
8. Mise en page d'un document
9. Les documents longs
10. Impressions
11. Partage
12. Insertions
13. Options utiles

### SHAREPOINT

2. Administration de SharePoint
3. Gestion de documents
4. Gestion de listes
5. Personnaliser l'accès rapide

### ONE DRIVE

1. Synchroniser les fichiers
2. Paramétrage
3. Cas particulier

### POWER POINT

2. Présentation de SharePoint
3. Structurer un site SharePoint
4. Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
5. Découverte des interfaces modernes
6. Présentation de la page d'accueil
7. Personnalisation et découverte du Centre Administration
- s Lancement rapide

8. Créer une collection de site SharePoint
9. Supprimer et restaurer une collection de site SharePoint
10. Le partage externe
11. Activer ou désactiver l'interface moderne de SharePoint Online
12. Que représente créer un site
13. Liens proposés
14. Copier des fichiers dans une bibliothèque.
15. Création avancée d'un affichage
16. Supprimer et modifier un affichage
17. Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
18. Activer ID Documents
19. Épingler un document
20. Déplacer un document
21. Explication des différents historiques de versions
22. Historique de versions principales
23. Historique des versions
24. Créer une colonne Choix
25. Qu'est-ce que l'approbation de contenu
26. Approbation de contenu
27. Auditer une collection de site
28. Flux RSS
29. Créer un modèle de bibliothèque de documents
30. Exporter une bibliothèque vers Excel
31. Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook
32. Création de la bibliothèque d'image
33. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
34. Navigation par métadonnée
35. Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
36. Créer une colonne Personne
37. Créer une colonne Image
38. Créer une colonne ligne de texte
39. Supprimer une colonne de la bibliothèque
40. Créer et utiliser les filtres
41. Créer un affichage
42. Créer un affichage personnalisé
43. Création et utilisation de l'enquête
44. Modifier la réponse d'une enquête
45. Exploitation des résultats de l'enquête
46. Les options utiles de l'enquête SharePoint
47. Importer une feuille de calcul Excel dans SharePoint
48. Conclusion sur les listes
49. Gestion de la sécurité
50. Groupes SharePoint
51. Partager un dossier
52. Créer un groupe d'approbation
53. Vérification du fonctionnement du groupe Approuvé
54. Créer un niveau d'autorisation
55. Créer un sous-site et gérer l'héritage des autorisations
56. Créer des liens dans Lancement rapide

# Les bases de l'informatique : Apprendre à utiliser un ordinateur pour les débutants

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous à chacun d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 11 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

### Lauriane et Nourchen :

Formatrices expertes «Bureautique». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir mettre en marche un ordinateur ;
- Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur ;
- Être capable de sauvegarder ses données numériques ;
- Savoir entretenir son ordinateur ;
- Être en mesure d'utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### EXCEL

2. Se repérer
3. Nouveautés sur l'ergonomie
4. La cellule
5. Nouveautés sur les cellules
6. Gérer les feuilles de calculs
7. Les insertions
8. Les nouvelles insertions
9. Les tableaux de données
10. Les tableaux croisés dynamiques
11. Nouveautés sur les tableaux croisés dynamiques
12. Les impressions
13. Les formules de calculs
14. Les nouvelles formules de calculs
15. Les graphiques
16. Les nouveaux graphiques
17. Liaison
18. Accessibilité et ergonomie
19. Le partage
20. Export PDF
21. Les options les plus utiles

### WORD

2. Les bases
3. Mise en forme de texte
4. Les tableaux
5. Les images
6. Les graphiques
7. Révision d'un document
8. Mise en page d'un document
9. Les documents longs
10. Impressions
11. Partage
12. Insertions
13. Options utiles

### SHAREPOINT

2. Administration de SharePoint
3. Gestion de documents
4. Gestion de listes
5. Personnaliser l'accès rapide

### ONE DRIVE

1. Synchroniser les fichiers
2. Paramétrage
3. Cas particulier

### POWER POINT

2. Présentation de SharePoint
3. Structurer un site SharePoint
4. Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
5. Découverte des interfaces modernes
6. Présentation de la page d'accueil
7. Personnalisation et découverte du Centre Administration
- s Lancement rapide

8. Créer une collection de site SharePoint
9. Supprimer et restaurer une collection de site SharePoint
10. Le partage externe
11. Activer ou désactiver l'interface moderne de SharePoint Online
12. Que représente créer un site
13. Liens proposés
14. Copier des fichiers dans une bibliothèque.
15. Création avancée d'un affichage
16. Supprimer et modifier un affichage
17. Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
18. Activer ID Documents
19. Épingler un document
20. Déplacer un document
21. Explication des différents historiques de versions
22. Historique de versions principales
23. Historique des versions
24. Créer une colonne Choix
25. Qu'est-ce que l'approbation de contenu
26. Approbation de contenu
27. Auditer une collection de site
28. Flux RSS
29. Créer un modèle de bibliothèque de documents
30. Exporter une bibliothèque vers Excel
31. Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook
32. Création de la bibliothèque d'image
33. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
34. Navigation par métadonnée
35. Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
36. Créer une colonne Personne
37. Créer une colonne Image
38. Créer une colonne ligne de texte
39. Supprimer une colonne de la bibliothèque
40. Créer et utiliser les filtres
41. Créer un affichage
42. Créer un affichage personnalisé
43. Création et utilisation de l'enquête
44. Modifier la réponse d'une enquête
45. Exploitation des résultats de l'enquête
46. Les options utiles de l'enquête SharePoint
47. Importer une feuille de calcul Excel dans SharePoint
48. Conclusion sur les listes
49. Gestion de la sécurité
50. Groupes SharePoint
51. Partager un dossier
52. Créer un groupe d'approbation
53. Vérification du fonctionnement du groupe Approuvateur
54. Créer un niveau d'autorisation
55. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
56. Créer des liens dans Lancement rapide

# Langues

---





## Anglais - Débutant (A1-A2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue anglaise. source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 15 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Mikayla** : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises ;
- Acquérir les bases du vocabulaire anglais ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple ;
- Cette formation vous prépare au passage de la certification TOEIC.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et averbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais.

## Anglais - Intermédiaire (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (B1-B2)



**Prérequis**  
Niveau A1-A2 (Débutant)  
ou équivalent



**Durée**  
Environ 15 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

### Intervenant

**Mikayla** : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé ;
- Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée ;
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ;
- Savoir raconter un événement, une expérience ;
- Cette formation vous prépare au passage de la certification TOEIC.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Verbes modaux,
2. Modals passés,
3. Donner des commandes et des conseils,
4. Présent parfait continu,
5. Futur continu,
6. Comparatifs et superlatifs,
7. Plus-que-parfait,
8. Passé parfait continu,
9. Conditionnel / conditionnel continu,
10. Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
11. Premier et deuxième conditionnel,
12. Le present Continuous
13. Deuxième et troisième conditionnel,
14. Décrire des endroits,
15. Décrire les gens,
16. Décrire les espoirs et les projets,
17. Exprimer son opinion,
18. Conjonctions de coordination,
19. Mode interrogatif,
20. Faire des récits,
21. La colocation,
22. Les voyages,
23. Les loisirs,
24. Le restaurant,
25. La santé,
26. Diriger et gérer les discussions



## Anglais - Avancé (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (C1-C2)



**Prérequis**  
Niveau B1-B2 (Intermédiaire)  
ou équivalent



**Durée**  
Environ 8 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

### Intervenant

**Mikayla** : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Cette formation en Anglais de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais ;
- Son contenu est conforme aux exigences du CECRL ;
- (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) pour les niveaux C1-C2 ;
- Cette formation prépare au passage de la certification TOEIC.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Révision du présent
2. Future perfect + future perfect continue
3. Révision du passé
4. Révision du futur
5. Futur continu,
6. Révision conditionnelle
7. Révision des modaux
8. Clauses relatives
9. Discours rapporté
10. Énoncés conditionnels mixtes
11. Voix active ou passive
12. Phrases verbales
13. Idiomes + expressions
14. Biais médiatique
15. Erreur à éviter
16. Développer un argument

## Anglais des affaires - Avancé (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (C1-C2)



**Prérequis**  
Niveau B1-B2 (Intermédiaire)  
ou équivalent



**Durée**  
Environ 7 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

### Intervenant

**Mikayla** : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires ;
- S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale ;
- Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents professionnels ;
- Cette formation vous prépare au passage de la certification TOEIC.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. how to write a resume
2. how to write a cover letter
3. preparing for a job interview
4. phrasal verbs and expressions for the workplace
5. how to write an email
6. Work meetings
7. Giving presentations
8. Writing a report
9. customer service
11. Dealing with colleagues- Problems in the workplace
12. Present tense review
13. Future perfect + future perfect continuous
14. Past tense review
15. Future tense review
16. Conditional Review
17. Modal revision
18. Relative clauses
19. Reported speech
20. Mixed conditional statements
21. Active vs passive voice
22. Phrasal verbs
23. Idioms + expressions
24. Media bias – fallacies
25. developing an argument

# Préparation à l'examen du TOEIC

Avec cette formation à distance, bénéficier des conseils et d'une préparation de qualité de notre formatrice anglophone en vue du passage de la certification TOEIC

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau  
TOEIC**



**Prérequis**

Aucun



**Durée**

Environ 2 Heures



**Public concerné**

Tous publics



**Sous-Titrages**

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Mikayla** : Formatrice experte « Anglais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les conditions et modalités de présentation à la certification TOEIC
- Se préparer au passage de la Certification

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Introduction
2. Présentation de l'examen
3. Les conseils
4. Listening and reading - Exercices
5. Speaking and writing - Exercices
6. Conclusion
7. Passage de la certification TOIEC Listening and Reading à distance



## Russe - Débutant (A1-A2)

Apprenez à lire et à communiquer de façon simple en russe avec cette formation pour débutants.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
(A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 14 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Tatiana :** Formatrice experte « Russe ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue anglaise.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la grammaire russe ;
- Acquérir les bases du vocabulaire russe ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Alphabet cyrillique
2. Lecture et prononciation
3. Se saluer et se présenter
4. Qui est-ce... Qu'est-ce que c'est...
5. Désigner des objet et des personnes
6. Ma famille
7. Le pluriel
8. L'adjectif
9. Introduction des cas
10. Introduction des verbes et 1er groupe
11. Verbes - 2ème groupe
12. L'accusatif
13. Positions
14. Verbes - 3ème groupe

**Nouvelle Leçon 16** - Qu'est-ce que vous aimez

**Nouvelle Leçon 17** - Verbes de position et couleurs

**Nouvelle Leçon 18** - Chiffres et nombres

**Nouvelle Leçon 10** - locatif, propositions B et HA

**Nouvelle Leçon 11** - Verbes - 1er groupe

**Nouvelle Leçon 12** - Texte - activités à la maison

**Nouvelle Leçon 13** - Verbes - 2ème groupe

**Nouvelle Leçon 14** - Nationalités

**Nouvelle Leçon 15** - L'accusatif

**Nouvelle Leçon 19** - Adresse

**Nouvelle Leçon 20** - Verbes - 3ème groupe

**Nouvelle Leçon 21** - Verbes de mouvement - aller

**Nouvelle Leçon 22** - Le génitif

**Nouvelle Leçon 23** - Le datif

**Nouvelle Leçon 24** - L'instrumental

# Japonais - Débutant (A1-A2)

Apprenez à lire et à communiquer de façon simple en Japonais avec cette formation pour débutants.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 12 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Essia** : Formatrice experte « Japonais ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue Japonaise.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Initiation aux fondements de la culture japonaise ;
- Acquérir les fondamentaux de la grammaire japonaise ;
- Acquérir les bases du vocabulaire japonais ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- Le japon et la langue
- La phrase basique
- L'écriture
- Poser une question
- La négation
- Les démonstratifs
- Les adjectifs variables / invariables
- Les conjugaisons
- Les particules verbales
- La particule GA
- L'heure
- Les verbes intransitifs
- La forme TE
- La forme suspensive
- Les autorisations et les interdictions
- Le comparatif
- La volonté
- Guider quelqu'un
- Les propositions relatives
- La nominalisation l'expérience
- La cause

## Espagnol - Débutant (A1-A2)

Progresser en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde. Apprenez à communiquer de façon simple avec cette formation pour débutants.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 10 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Josmari** : Formatrice experte « ESPAGNOL ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Espagnol.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la grammaire espagnole ;
- Acquérir les bases du vocabulaire espagnol ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Se présenter
2. Les nationalités et les langues
3. Saluer, prendre congé
4. Les états émotionnels
5. Le présent de l'indicatif (1) :  
verbes réguliers et diphtongues
6. Les professions
7. Le présent de l'indicatif (2) :  
verbes à modification en -yo et  
modification orthographique
8. Les articles, le genre
9. Les verbes pronominaux
10. Exprimer ses goûts et ses  
préférences
11. L'heure et la date
12. L'obligation en espagnol
13. Le superlatif/le comparatif
14. Les vêtements, les accessoires  
et les couleurs
15. Le passé composé
16. Le climat et les expressions de  
fréquence
17. L'imparfait
18. Les démonstratifs et les  
prépositions de lieu
19. Le futur proche
20. Les aliments et la gastronomie  
dans le monde hispanophone



## Espagnol - Intermédiaire (B1-B2)

Perfectionner vos compétences en compréhension et expression orale avec cette formation en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



### Niveau Intermédiaire (B1-B2)



#### Prérequis

Niveau A1-A2 ou équivalent



#### Durée

Environ 10 Heures



#### Public concerné

Tous publics



#### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Josmari** : Formatrice experte « ESPAGNOL ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Espagnol.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.
- Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée.
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Estar + gerundio
2. Por et para
3. Le conditionnel
4. « Quien, que, cuyo, donde »
5. Le passé simple régulier
6. Le passé simple irrégulier
7. Le passé simple vs. Le passé composé
8. Les prépositions pièges
9. Le plus-que-parfait, pero vs. sino
10. Le passé simple, l'imparfait et le plus-que-parfait
11. Le subjonctif régulier
12. Le subjonctif irrégulier
13. L'impératif
14. Le « se » impersonnel
15. Complément direct
16. Complément indirect/les deux
17. Les superstitions + subjonctif
18. Le subjonctif imparfait
19. Les phrases conditionnelles
20. L'avenir : les hypothèses sur l'avenir avec le subjonctif et les phrases conditionnelles

## Espagnol - Avancé (C1-C2)

Cette formation en Espagnol, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en espagnol. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Avancé (C1-C2)



**Prérequis**  
Niveau B1-B2 ou équivalent



**Durée**  
Environ 10 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Josmari** : Formatrice experte « ESPAGNOL ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Espagnol.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Mener une conversation quotidienne en espagnol ;
- Acquérir un vocabulaire riche ;
- Voyager aisément dans les pays hispanophones ;
- Maîtriser la grammaire espagnole ;
- Gérer des échanges commerciaux complexes ;
- Son contenu est conforme aux exigences du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) pour les niveaux C1-C2.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- |                                                       |                                            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 - Adjectifs avec double signification               | 11 - Les collègues de travail              |
| 2 - Voix active et passive                            | 12 - Le service client                     |
| 3 - La passé antérieur de l'indicatif                 | 13 - Présenter l'histoire d'une entreprise |
| 4 - Les pronoms Leisom, Loismo et Laismo              | 14 - Présenter les règles d'une entreprise |
| 5 - Le futur composé                                  | 15 - Salons et foires                      |
| 6 - Les verbes de changement                          | 16 - Ecrire un courrier informel           |
| 7 - Le passé du subjonctif                            | 17 - La négociation                        |
| 8 - Le style indirect                                 | 18 - La stratégie publicitaire             |
| 9 - Périphrases verbales et verbes modaux             | 19 - L'entretien d'embauche                |
| 10 - Les marqueurs de conversation et d'argumentation | 20 - Parler en public                      |

# Espagnol - Préparation aux examens

Vous souhaitez certifier votre niveau d'Espagnol pour valider votre niveau d'espagnol en vue d'un départ à l'étranger, d'un nouvel emploi ou d'une évolution de carrière ? Nous vous proposons une formation complète et intensive, pour vous préparer à 3 tests reconnus : Bright, DELE, SIELE.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Tout niveau



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 7 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Josmari** : Formatrice experte « ESPAGNOL ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Espagnol.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Préparation à la certification du BRIGHT Espagnol
- Préparation à la certification du DELE Espagnol
- Préparation à la certification du SIELE Espagnol

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation à chaud

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### **Certification BRIGHT Espagnol (1h15)**

- > Présentation de la certification
- > Conseils et astuces
- > Compréhension écrite
- > Compréhension orale
- > Conclusion

### **Certification DELE Espagnol (3h)**

- > Présentation de la certification
- > Conseils et astuces
- > Le niveau A1-A2
- > Le niveau C1-C2
- > Conclusion

### **Certification SIELE Espagnol (2h45)**

- > Présentation de la certification
- > Conseils et astuces
- > Compréhension écrite et orale
- > Expressions et interactions à l'écrit et à l'oral
- > Conclusion



# Italien - Débutant (A1-A2)

Apprenez à lire et à communiquer de façon simple en italien avec cette formation pour débutants.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 13 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Elisabetha** : Formatrice experte « Italien ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue Italienne

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la grammaire italienne ;
- Acquérir les bases du vocabulaire italien ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- Se présenter
- Les objets ou les choses
- L'âge
- Les salutations
- Le jour
- Au restaurant
- Les comparatifs et superlatifs (irréguliers)
- Les comparatifs et superlatifs (réguliers)
- Le passe
- Les saisons
- Chez le médecin

# Arabe - Débutant (A1-A2)

Apprenez à lire et à communiquer de façon simple en arabe littéraire avec cette formation pour débutants.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A1-A2)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 13 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Mahfoud :** Formateur expert « Arabe ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue Italienne

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la grammaire arabe ;
- Acquérir les bases du vocabulaire arabe ;
- Comprendre et utiliser des expressions courantes ;
- Se présenter ou présenter autrui ;
- Communiquer de façon simple.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- Se présenter
- Les objets ou les choses
- L'âge
- Les salutations
- Le jour
- Au restaurant
- Les comparatifs et superlatifs (irréguliers)
- Les comparatifs et superlatifs (réguliers)
- Le passe
- Les saisons
- Chez le médecin

## Arabe - Intermédiaire (B1-B2)

Cette formation en Arabe, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en arabe. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



### Niveau Intermédiaire (B1-B2)



#### Prérequis

Aucun



#### Durée

Environ 13 Heures



#### Public concerné

Tous publics



#### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Mahfoud :** Formateur expert « Arabe ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en langue Arabe

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé ;
- Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée ;
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ;
- Savoir raconter un événement, une expérience ;

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- Les adjectifs démonstratifs pour le lointain
- Les adjectifs démonstratifs pour le lointain
- Les prépositions et les pronoms affixes
- Le pluriel irrégulier
- La conjugaison du verbe lorsqu'il précède le sujet
- L'utilisation des interrogatifs
- Un dialogue à l'aéroport
- La conjugaison de "laysa"
- L'adverbe de temps
- L'adverbe de lieu
- Un dialogue dans un café
- Le verbe avoir
- Les chiffres de 20 à 100
- La voix passive
- Un texte court
- Le verbe être à l'accompli
- Le verbe être à l'inaccompli
- Conjugaison à l'impératif
- Décrire un pays
- Quelques verbes irrégulier
- L'île de Djerba
- Constitution avec les schèmes
- Mon voyage dans le sahara algérien
- Dans le zouk de Marrakech
- Les pronoms relatifs
- Le corbeau et le renard
- La ligue arabe
- L'accord de coopération
- Conclusion

# Français Langues Étrangère (FLE)

## Débutant (A2-B1)

Cette formation a pour but de permettre aux professionnels étrangers exerçant en France d'être plus à l'aise dans un environnement de travail francophone.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant (A2-B1)



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 8 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Benoit** : Formateur expert «FLE». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec ses compétences en Langue Française.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel ;
- Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique ;
- Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet. Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette
- Assistance technique par téléphone, chat et email

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### ORTHOGRAPHE MODULE GRAMMAIRE & ORTHOGRAPHE FLE

1. Travail approfondi sur 99 règles fondamentales rassemblées sur 20 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté > temps estimé : 2 heures.
2. Révision des 20 niveaux (reprise des 99 règles) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 30 minutes.
3. Temps passé : le temps réel passé sur chacune des 99 règles dépendra du niveau du stagiaire.
4. Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.
5. Quelques exemples des difficultés traitées : « ces » ou « ses » ? « la », « l'a(s) » ou « là » ? « quel » ou « lequel » ? Auxiliaire « être » ou « avoir » ? « j'ai été » ou « je suis allé » ?

### VOCABULAIRE FLE

6. Travail approfondi sur un corpus de 300 mots du vocabulaire courant de la vie professionnelle, rassemblés sur 10 séries > temps estimé : 2 heures.
7. Révision des 10 séries (reprise des 300 mots) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 30 minutes.
8. Temps passé : le temps réel passé sur chacun des 300 mots dépendra du niveau du stagiaire, évalué au début de chaque niveau.
9. Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.

# Comptabilité





# Comptabilité - Initiation et Excel 2019 - Perfectionnement

Ce parcours de formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG). Cette formation vous permettra également de compléter vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Initiation / Intermédiaire



### Prérequis

Formation Excel débutant ou équivalent



### Durée

Environ 14 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Florent** : Formateur expert «Comptabilité». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Comptabilité.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et d'analyser un bilan comptable ;
- Savoir passer une écriture comptable ;
- Déterminer un résultat comptable ;
- Réaliser un inventaire comptable ;
- Mettre à jour les comptes de stocks ;
- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA ;
- Savoir analyser des soldes intermédiaires de gestion ;
- Déterminer le besoin en fonds de roulement ;
- Avoir un niveau avancé sur Excel 2019 ;
- Réaliser des calculs avancés complexes ;
- Créer des filtres de données avancés ;
- Savoir utiliser les outils d'analyse ;
- Exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
- Utiliser les macro-commandes.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### PARTIE COMPTABILITÉ

1. Faisons le bilan
2. La partie double
3. Le résultat
4. Comptes de bilan et comptes de gestion
5. Le système comptable
6. L'inventaire
7. Les stocks et leur variation
8. La TVA
9. Les documents de synthèse
10. Le résultat
11. Les SIG
12. La banque de France
13. La capacité d'autofinancement
14. L'analyse du Bilan
15. Le BFR

### PARTIE EXCEL

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancé
5. Option des Graphiques Avancé
6. Les Tableaux Croisés Dynamique (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamique
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Comandes
12. Personnalisation

# Comptabilité - Les fondamentaux et Excel 2019 - Intermédiaire

Cette formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG). Cette formation vous permettra également d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel dans le cadre de vos tâches comptables, telles que la réalisation de calculs, de tableaux ou de graphiques.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant / Intermédiaire



**Prérequis**  
Formation Excel  
débutant ou équivalent



**Durée**  
Environ 23 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Florent** : Formateur expert « Comptabilité ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Comptabilité.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et d'analyser un bilan comptable ;
- Savoir passer une écriture comptable ;
- Déterminer un résultat comptable ;
- Réaliser un inventaire comptable ;
- Mettre à jour les comptes de stocks ;
- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA ;
- Savoir analyser des soldes intermédiaires de gestion ;
- Déterminer le besoin en fonds de roulement ;
- Créer et gérer des classeurs et des feuilles de calcul ;
- Analyser et traiter des données avec Excel ;
- Concevoir des tableaux ;
- Utiliser la fonction graphique d'Excel.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Évaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### PARTIE COMPTABILITÉ

1. Faisons le bilan,
2. La partie double,
3. Le résultat,
4. Comptes de bilan et comptes de gestion,
5. Le système comptable,
6. L'inventaire,
7. Les stocks et leur variation,
8. La TVA,
9. Les documents de synthèse,
10. Le résultat,
11. Les SIG,
12. La banque de France,
13. La capacité d'autofinancement,
14. L'analyse du Bilan,
15. Le BFR

### PARTIE EXCEL

1. Les Mises en Formes Standards et Affichage,
2. Alignement des Données,
3. Bordures et Remplissages,
4. Styles et Thèmes,
5. Les Calculs,
6. Les Zones Nommées,
7. Les Calculs avancée ,
8. Les tableaux de Données,
9. Les Mises en Forme Conditionnelle,
10. Les Objets Graphiques,
11. Gestion des Objets,
12. Sélectionner des Objets ,
13. Le Lien Hypertexte

# Comptabilité - Perfectionnement et Excel 2019 - Intermédiaire

Cette formation vous permettra de perfectionner vos compétences sur les techniques de comptabilité (immobilisations, inventaire, cession d'actifs, résultat comptable). Cette formation vous permettra également d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel dans le cadre de vos tâches comptables, telles que la réalisation de calculs, de tableaux ou de graphiques.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Perfectionnement/  
Intermédiaire



## Prérequis

Formation Comptabilité intermédiaire ou équivalent



## Durée

Environ 20 Heures 30



## Public concerné

Tous publics



## Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Florent** : Formateur expert « Comptabilité ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Comptabilité.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Être capable de passer des écritures de personnel ;
- Savoir comptabiliser les immobilisations ;
- Être en mesure d'enregistrer les opérations de capital ;
- Maîtriser le traitement comptable des opérations sur stocks ;
- Passer les écritures de fin d'exercice ;
- Maîtriser le traitement fiscal du résultat.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Évaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### PARTIE COMPTABILITÉ

1. Les écritures de personnel
2. Acquisition d'immobilisations
3. Les valeurs mobilières
4. Les emprunts et les prêts
5. Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau
6. Les écritures de fin d'exercice (Inventaire)
  - > Les Amortissements
  - > La Dépréciation des actifs
  - > Les Provisions
  - > La cession des immobilisations
  - > Régularisation des charges et des produits
  - > Les Stocks
  - > Opérations en devises
7. Construction du Bilan et du compte de Résultat
8. L'imposition des revenus des entreprises
  - > Principes généraux de l'imposition des entreprises
  - > Le résultat comptable et le résultat fiscal
  - > Calcul et paiement de l'IS
  - > Liasse fiscale – L'Annexe
9. la TVA
10. Les autres impôts et taxes
  - > Charges fiscales assises sur les salaires
  - > Charges fiscales assises sur d'autres critères

### PARTIE EXCEL

1. Les Mises en Formes Standards et Affichage,
2. Alignement des Données,
3. Bordures et Remplissages,
4. Styles et Thèmes,
5. Les Calculs,
6. Les Zones Nommées,
7. Les Calculs avancée ,
8. Les tableaux de Données,
9. Les Mises en Forme Conditionnelle,
10. Les Objets Graphiques,
11. Gestion des Objets,
12. Sélectionner des Objets ,
13. Le Lien Hypertexte

# Formation gestionnaire de paie

Ce parcours de formation vous permettra d'assurer la gestion administrative du personnel, le traitement de la paie, la gestion des charges et les déclarations sociales en conformité avec la législation.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 21 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Stéphanie** : Formatrice experte en « secrétariat ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en secrétariat bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Collecter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation des bulletins de salaire et de contrôler les données (versement mensuel des salariés et des diverses cotisations sociales);
- Assurer toutes les tâches administratives, comptables et la gestion sociale du personnel comprenant la rédaction des contrats de travail aux déclarations d'embauche;
- Organiser le plan de formation, la représentation des salariés, les réunions avec les partenaires sociaux;
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux comme l'URSSAF;
- Maîtriser le logiciel dédié à la paie de la marque EBP et plusieurs outils informatiques;

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### UE1 RH

Identifier et appliquer les règles liées aux embauches des salariés

1. Les nationalités et les langues
2. Saluer, prendre congé
3. Les états émotionnels

### UE 2 Gestion de la paie

Le bulletin de paie ( sans éléments variables)

4. Les zones du bulletin de paie (Niveau 1)
5. Calculer le bulletin de paie (Niveau 2)

### UE3 PAS

Calculer le prélèvement à la source

6. Calculer le PAS (Niveau 1)
7. Calculer le PAS (Niveau 2)

### UE 4 RH/paie

Identifier les aménagements du temps de travail

8. Notion sur le temps de travail ( Niveau 1)
9. Notion sur le temps de travail (Niveau 2)

### UE 5 Droit social

Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité

10. Le rôle des instances représentatives du personnel IRP
11. De la protection des salariés à la confidentialité des données

### UE 6 Gestion de paie

Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables de la paie

12. Calculer les éléments variables de haut de bulletin
13. Calculer les éléments variables de bas de bulletin

### UE 7 Gestion de paie

Calculer une paie dite particulière

14. Calculer la paie avec un statut particulière
15. Calculer la paie dans une branche professionnelle particulière

### UE 8 Gestion de paie

Calculer un bulletin de solde de tout compte

16. Les procédures de départ du salarié
17. Les indemnités de départ
18. Les formalités du solde de tout compte

### UE 9 Gestion de paie

Calculer les éléments post paie

19. Contrôle et déclarer les charges
20. Point sur les états post paie

### UE 10 Révision

Cas pratiques oral pour le titre de gestionnaire de paie

21. Révision : oral et cas pratique pour le titre de GP

# Le métier de secrétaire bureautique avec Microsoft Office 365

La secrétaire bureautique occupe une fonction essentielle dans tous types d'organisation. Accueil, gestion de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, cette formation de 14h vous permettra d'acquérir les bases du métier de secrétaire. Elle vous permettra d'avoir une première approche du métier et vous donnera certainement envie de suivre une formation plus longue en vue d'obtenir, pourquoi pas, un titre professionnel de secrétaire.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 14 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Stéphanie** : Formatrice experte en « secrétariat ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en secrétariat bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir rapidement et facilement les bases d'Excel 2019 ;
- Maîtriser la manipulation de classeurs ;
- Saisir, modifier et trier des données ;
- Réaliser des calculs ;
- Construire des graphiques ;
- Mettre en forme et réaliser la mise en page pour illustrer les chiffres.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### LE MÉTIER DE LA SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

#### Accueil

- › L'organisation
- › Le comportement

#### Archivage

- › Les connaissances nécessaires
- › Les obstacles
- › Le rôle de l'assistante

#### Classement

- › La nouvelle donne
- › Ce qu'il faut faire avant toute réorganisation
- › Le classement papier
- › S'impliquer dans le processus de classement électronique

#### Comptes rendus

- › Phase 1 – La préparation
- › Phase 2 - La réunion
- › Phase 3 – La suite de réunion
- › Relecture et mise en page du compte rendu
- › La diffusion rapide et le développement durable

#### Courrier et messagerie

- › Traitement du courrier à l'arrivée
- › Traitement du courrier papier au départ
- › Traitement du courrier électronique
- › Production de documents qualitatifs
- › Bien rédiger un mail

#### Documentation

- › Effectuer l'inventaire
- › Connaître les attentes des utilisateurs
- › Lecture pour un tiers
- › Diffusion des informations
- › Les sources d'information
- › Sécuriser les informations sensibles

#### Efficacité collective

- › Optimiser le travail d'équipe entre les assistantes
- › Comprendre une situation donnée
- › Passer un contrat win/win avec les managers

#### Organisation

- › Optimiser le temps de travail
- › L'esprit GPS
- › Bien gérer les agendas
- › Utiliser le gestionnaire de tâches
- › Le « shuttle mail »
- › Mettre en place un manuel de poste
- › Aménager son espace de travail
- › Le système de messagerie

#### Réunions

- › Agir de manière réfléchie
- › Bien suivre la liste de contrôle
- › Bien organiser la journée
- › Prise en charge du suivi
- › Les réunions à distance

#### Téléphoner

- › Communiquer par téléphone : 5 erreurs à ne pas commettre
- › Organisation 4 principes de base
- › Maîtrise de l'anglais : 7 phrases à connaître

#### Voyages

- › Préparation du voyage
- › Tout vérifier en amont
- › Effectuer un suivi du retour

#### Les clés du succès

- › La vivacité d'esprit
- › L'entretien et le développement des compétences
- › S'impliquer dans des projets
- › Optimiser son expérience
- › Connaître sa valeur sur le marché du travail

# Secrétaire Médicale et Word - Débutant

Cette formation a pour objectif de vous former au métier d'assistant(e) médical(e) au sein d'un établissement de santé reconnu.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 4 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Stéphanie** : Formatrice experte en « secrétariat ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en secrétariat bureautique.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Accueillir et informer les patients;
- Gérer des documents, c'est-à-dire les rechercher, les consulter, les archiver, les classer;
- Développer ses compétences sur Word;
- Maîtriser la fonction Style;
- Savoir créer une table des matières;
- Etre capable d'ajouter des notes ou des sauts de section;
- Savoir insérer et utiliser un formulaire

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Logiciel Excel (min 2016)
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Présentation de la formation
2. Introduction au métier de secrétaire médical
3. Le secrétariat médical
4. Le système médico-social (partie 1)
5. Le système médico-social (partie 2)
6. Biologie : Initiation (partie 1)
7. Biologie : Initiation (partie 2)
8. Biologie : Initiation (partie 3)
9. Biologie : Les moyens thérapeutiques
10. Biologie : L'imagerie médicale
11. Terminologie et abréviations dans le secteur médical
12. Préparation au concours de secrétaire médicale

# CAO / DAO

---





# L'essentiel d'Archicad

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases du logiciel ArchiCAD. Vous apprendrez à utiliser les fonctions pas à pas, de la création 2D et 3D à la réalisation de dossier de plans, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 12 jours



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Alexandre** : Formateur expert « CAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en CAO/DAO.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement d'ArchiCAD ;
- Utiliser les outils de navigation ;
- Maîtriser et utiliser les outils de dessin ;
- Créer et utiliser les outils de points de vue ;
- Utiliser les outils de documentation ;
- Utiliser et gérer les nomenclatures ;
- Créer et gérer les vues ;
- Réaliser et exporter des mises en page.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel ArchiCAD ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Module 1 : Introduction

#### Module 2 : L'environnement d'ArchiCAD

- > Maîtriser l'interface d'ArchiCAD
- > Les préférences projet et l'environnement de travail
- > Les informations du projet
- > Sauvegarder un projet ArchiCAD
- > Les modes de sélection
- > La navigation dans l'espace de travail
- > Utiliser l'arborescence, les propriétés et réglages
- > Utiliser les outils d'édition et d'aide au dessin

#### Module 3 : Le dessin

- > Créer et gérer les étages
- > Dessiner des murs
- > Insérer des poteaux
- > Créer des poutres
- > Dessiner des dalles
- > Insérer des toitures
- > Insérer des escaliers
- > Dessiner des gardes-corps
- > Insérer des murs rideaux
- > Insérer des portes
- > Insérer des fenêtres
- > Insérer des ouvertures de toit
- > Créer des ouvertures par perçage
- > Créer des zones
- > Utiliser le maillage
- > Insérer des objets
- > Insérer des lampes
- > Insérer des équipements

#### Module 4 : Atelier de conception

- > Dessiner un bâtiment
- > Dessiner les cloisons
- > Insérer des ouvrants et escaliers

### Module 5 : Les points de vues

- > Créer une vue en coupe
- > Créer une vue de façade
- > Créer une vue d'élévation intérieure
- > Créer une vue de détail
- > Créer des caméras

### Module 6 : La documentation

- > Utiliser les outils de cotations
- > Utiliser les outils d'annotations
- > Utiliser les hachures
- > Dessiner des formes

### Module 7 : Les nomenclatures

- > Retrouver les nomenclatures dans l'arborescence
- > Utiliser et gérer les nomenclatures

### Module 8 : Les vues

- > Utiliser l'onglet Vues
- > Gérer et réutiliser les vues
- > Création des vues de l'atelier avec cotations et annotations

### Module 9 : Les mises en page

- > Utiliser l'onglet Mises en page
- > Créer une mise en page
- > Créer une mise en plan du bâtiment (atelier)
- > Imprimer et exporter une mise en plan

# SketchUp 2021 – Les fondamentaux

Cette formation vous permettra de maîtriser le logiciel SketchUp en modélisation 3D. Vous apprendrez à utiliser les fonctions pas à pas, de la création 2D à la modélisation 3D, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets. A l'issue de cette formation, vous mettrez en application toutes les compétences que vous aurez acquises par un atelier pratique et complet de modélisation d'un agencement d'appartement, avec la création d'une animation de

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 5 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Alexandre** : Formateur expert « CAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en CAO/DAO.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface graphique ;
- Gérer les paramètres du logiciel et les préférences ;
- Naviguer dans l'espace de travail ;
- Créer des géométries en 2D ;
- Créer des groupes ;
- Modéliser en 3D ;
- Créer et insérer des composants ;
- Maîtriser les solides ;
- Ajouter des annotations ;
- Appliquer et personnaliser des textures ;
- Gérer la structure de votre modèle ;
- Créer des sections ;
- Créer des scènes et animations.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Sketchup 2021
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

- > Introduction
- > L'environnement de SketchUp
- > Le modèle type
- > La navigation et l'affichage
- > Les outils de dessin 2D
- > Gérer les entités
- > Les outils de modification
- > Les outils de la palette Construction
- > La modélisation
- > Les composants
- > Les solides
- > Les annotations
- > Les colorisations et textures
- > Les scènes et animations
- > Les balises
- > Les sections
- > Les styles
- > Les insertions et fonds de plans
- > Créer un terrain
- > Atelier pratique

# Autocad 2021 - Niveau 1 - Les fondamentaux

Prenez en main les fonctionnalités et les nombreux outils d'AutoCAD. Exécutez ainsi efficacement des tâches de dessin d'architecture. Imprimez également sur tous les types de formats de papier et abordez des techniques pour optimiser votre flux de travail au quotidien.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 5 Heures 20



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Alexandre** : Formateur expert « CAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en CAO/DAO.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les fonctionnalités essentielles pour concevoir et modéliser un projet avec AutoCAD ;
- Mettre en page et imprimer un projet ;
- Savoir utiliser les fonctionnalités avancées.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Autocad 2021
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. L'essentiel d'AutoCAD 2020
2. Créer et imprimer un meuble
3. Créer un plan de maison en 2D et 3D
4. Réaliser une enseigne à l'ancienne
5. AutoCAD : L'impression hors format
6. AutoCAD : Les objets annotatifs
7. AutoCAD : Fonctions avancées
8. AutoCAD : Astuces et techniques



# REVIT 2021 - Les fondamentaux

Le logiciel Revit Autodesk est un outil de référence en matière de conception et de dessin leader pour la modélisation des données du bâtiment (BIM). Avec cette formation, vous apprendrez à utiliser Revit 2020 pour modéliser, analyser et simuler vos projets, puis à générer votre documentation.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 5 Heures 15



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Alexandre** : Formateur expert « CAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en CAO/DAO.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir manipuler l'interface ;
- Être en mesure de créer une maquette numérique ;
- Réaliser des modélisations simples et complexes ;
- Réaliser des rendus réalistes.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Revit 2020 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. L'essentiel de Revit 2020

- > Mettez en place un nouveau projet avec Revit 2020
- > Abordez les points majeurs de la conception architecturale
- > Modélisez et documentez des projets de toutes tailles

### 2. Revit : Les volumes

- > Maîtrisez la modélisation de volumes

### 3. Revit : Le rendu réaliste

- > Comment placer votre caméra.
- > Présentez un travail professionnel
- > Configurer les différents paramètres
- > Optimiser les rendus intérieurs comme extérieurs

### 4. Revit pour le BIM : Astuces et techniques

- > Optimisez la gestion de vos projets BIM
- > Utiliser les astuces et techniques

### 5. Revit : Modélisations complexes en architecture

- > Exploitez les fonctions avancées de Revit
- > Créer des escaliers de différentes formes, des garde-corps et des murs-rideaux.
- > Personnalisez les éléments.

### 6. Revit 2020 : Les nouveautés

# Entrepreneuriat


---





# Démarrer et Booster votre Micro-entreprise


Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise sans besoin d'assistance, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts. L'apprenant pourra également utiliser les outils à sa disposition sur le net, tels que les réseaux sociaux pour développer son activité.


DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"


**Niveau Débutant**


**Prérequis**  
Aucun


**Durée**  
Environ 11 Heures


**Public concerné**  
Tous publics


**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

**Intervenant**  
**Dominique** : Formatrice experte en « création d'entreprise ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en entrepreneuriat.

**Accessibilité**  
 • Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;  
 • Audiodescription et sous titrage non disponibles ;  
 Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Connaître le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social) ;
- Elaborer son projet de création d'entreprise ;
- Mettre en place une organisation administrative et comptable ;
- Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation ;
- Apprendre à utiliser les réseaux sociaux booster sa micro entreprise.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Entrepreneuriat

- > Connaître le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social) et
- > Élaborer son projet de création d'entreprise.
- > Mettre en place une organisation administrative et comptable.
- > Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation.
- > Apprendre à utiliser les réseaux sociaux pour en tirer profit au bénéfice de l'image de votre micro entreprise.

### 2. Boostez votre activité avec Facebook

- > Comment Créer votre compte Business Manager, Étape par étape
- > Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business ?
- > Le mécanisme de fonctionnement de la publicité Facebook Ads
- > 10 astuces pour augmenter les conversions de vos publicités Facebook
- Session 9: Comment trouver des centres d'intérêts précis pour votre ciblage ?

- > Créer des publicités clic vers WhatsApp dans Facebook Business Manager
- > Les meilleures stratégies pour promouvoir un événement d'entreprise
- > Facebook LIVE : Le guide pour faire des vidéos en direct avec Facebook Live
- > Ce qu'est le pixel Facebook ?
- > Le guide d'installation du pixel Facebook (Part 1 : Connexion avec votre CMS)
- > Le guide d'installation du pixel Facebook (Part 2 : Plugin CMS WORDPRESS)
- > Le guide d'installation du pixel Facebook (Part 3 : Conversions personnalisées)

### 3. Bonus

- > Le guide d'installation du pixel Facebook (Part 4 : Audience Similaire)
- > Exercice 1: Installation du pixel Facebook sur votre site Web



# Développement Web

```
<html>Home</html>  
events.html">Home Even  
-col-menu.html">Mult  
ldren"> <a href="#"  
ref="tall-button-head  
ref="image-logo.html"  
="active"><a href="t  
ildren"> <a href="#"  
ref="variable-width  
ref="testimonial-sl  
ref="featured-work  
ref="equal-column-  
ref="video-slider  
ref="mini-bootstr
```



# Devenir un développeur Python

Python est le nouveau langage de programmation en vogue, utilisé pour diverses applications : l'écriture de programmes, la manipulation de volumes importants de données, les serveurs web et même les nano-ordinateurs Raspberry Pi. Que vous soyez un programmeur débutant ou expérimenté, cette formation vous fournira les compétences de base dans le langage Python.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant



### Prérequis

Bases langage web



### Durée

Environ 12 Heures 30



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Jean** : Formateur expert « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en développement Python.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les notions de base de JavaScript ;
- Exploiter les principaux frameworks ;
- Etre capable d'exploiter Javascript pour dynamiser un site web.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Chapitre 1 - Introduction

#### Chapitre 2 Installation de Python

- > Installation de Python sous Windows
- > Installation de Python sous Linux Ubuntu
- > Installation de Python sous Mac
- > Votre premier programme en Python

#### Chapitre 3 Python les fondamentaux

- > Les variables de base
- > Saisie Utilisateur (Input)
- > Opérateurs mathématiques
- > Modifier le type d'une variable (cast)
- > Concaténation
- > Structure conditionnelle (if else)
- > Opérateurs de comparaison
- > Opérateurs Logique
- > Structure conditionnelle (elif)
- > Boucle for
- > Boucle while
- > Break Continue
- > Structure de données Liste
- > Structure de données Dictionnaire
- > Les Tuples (séquences)
- > Erreurs et exceptions
- > TP1 : Travaux Pratiques, Correction

#### Chapitre 4 Les fonctions en Python

- > Les Fonctions (Procédures)
- > Valeurs de retour des fonctions
- > Les Fonctions lambda
- > TP2 : Travaux Pratiques, Correction

#### Chapitre 5 La modularité en python

- > Qu'est-ce que la modularité ?
- > Utiliser les modules de la bibliothèque de Python
- > Créer ses propres modules
- > Tester ses modules
- > Créer ses packages

#### Chapitre 6 La Programmation Orientée Objet (P.O.O)

- > Qu'est-ce que la Programmation Orientée Objet ?
- > Les classes
- > Le constructeur de classe
- > Les méthodes
- > Les méthodes de classe
- > Les méthodes statiques
- > Les propriétés
- > L'Héritage en Python
- > TP3 Travaux pratiques P.O.O, TP3 Correction

#### Chapitre 7 Interface Graphique (Tkinter)

- > Qu'est ce que Tkinter ?
- > Widget Fenêtre
- > Widget Label
- > Widget Message
- > Widget Button

- > Widget Entry
- > Boite message Modale
- > Les variables de contrôle
- > Les observateurs (déclencheur d'événements)
- > Placer des widgets avec pack()
- > Placer des widgets avec grid()
- > Placer des widgets avec place()
- > Widget menu
- > Modifier la police et la taille d'un widget
- > TP4 Travaux Pratiques Tkinter, Correction

#### Chapitre 8 Aide et ressources en python

- > Aide interactive intégrée
- > Documentation Officiel Aide en ligne
- > Documentation Tkinter
- > Chaîne de documentation docstring
- > PIP système de gestion de paquets

#### Chapitre 9 Gestion des données avec les fichiers

- > Ouverture et exploitation d'un fichier
- > Enregistrer dans un fichier
- > Télécharger un fichier texte, image, etc...

#### Chapitre 10 Manipuler les chaînes de caractères en python

- > Caractère d'échappement et concaténation
- > Extraire des caractères dans une chaîne
- > Gestion de la casse
- > Gestion des espaces
- > Suppression ou remplacement de caractère
- > Scinder, joindre une chaîne de caractère
- > Recherche de caractère

#### Chapitre 11 Python et base de données (sqlite)

- > Qu'est-ce qu'une base de données
- > Création d'une base de données
- > Création d'une table
- > Ajout de données dans une table
- > Lire les données d'une table
- > Lecture conditionnelle des données
- > Modifier les données d'une table
- > Supprimer les données d'une table

#### Chapitre 12 Environnement Virtuel en python

- > Qu'est ce qu'un environnement Virtuel en python
- > Installer virtualenv
- > Créer et exploiter un environnement virtuel sous Windows
- > Créer et exploiter un environnement virtuel sous Linux/Mac OS
- > Pip freeze déployer les librairies dans un environnement
- > Supprimer un environnement virtuel

#### Chapitre 13 Sessions additionnelles

- > Compilation d'un programme python
- > Masquer la console d'un programme Python
- > Jouer un média audio dans votre programme

# HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert

Que vous vouliez créer un site web, ou utiliser un CMS comme WordPress ou développer des applications web, vous aurez besoin obligatoirement de passer par ces langages ! Vous apprendrez les bases de ces langages, puis les fonctionnalités avancées, enfin, nous réaliserons un site internet de présentation et nous le publierons en ligne chez un hébergeur gratuit afin de partager votre profil au plus grand nombre sur la toile.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant à Expert



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 14 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Hana** : Formatrice experte « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en HTML/CSS.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser un éditeur de code ;
- Créer une page internet ;
- Apprendre à utiliser et styliser les éléments HTML ;
- Utiliser les sélecteurs avancés et les grilles en CSS ;
- Apprendre les boîtes flexibles (flexbox) ;
- Les pseudo-classes et les pseudo-éléments ;
- Réaliser des transitions et les animations CSS.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Introduction
2. Découverte du Html
3. Apprendre le HTML
4. Les bases du CSS
5. Mise en forme de texte en CSS
6. Concept de boîte CSS
7. CSS utilisation avancée
8. La propriété Background en Css
9. Modèle de boîte flexible (flexbox Css)
10. Les médias queries (responsive design)
11. CSS Grid layout (modèle de disposition en grille)
12. Réalisation d'un site internet personnel de présentation
13. Héberger votre site web

# JavaScript - les fondamentaux

JavaScript est un langage informatique qui permet de dynamiser les sites Internet. Il s'associe donc à l'HTML et au CSS dans la création des pages web. Avec Javascript, vous pourrez par exemple modifier l'apparence d'un contenu sans repasser par le serveur, animer des images, contrôler du contenu multimédia... Avec cette formation, faites l'acquisition des notions de base de JavaScript et améliorer votre employabilité.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau  
Débutant**



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 7 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Jean** : Formateur expert « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en développement Python.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les notions de base de JavaScript ;
- Exploiter les principaux frameworks ;
- Etre capable d'exploiter Javascript pour dynamiser un site web.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

Partie 1 : Avant de commencer ce cours	Partie 18 : Projet #2 - Pratiquons tout ce que nous venons de voir !
Partie 2 : Orientation	Partie 19 : Les évènements (le clic, le double-clic, etc)
Partie 3 : Reprenons par la base	Partie 20 : Exercices sur les évènements
Partie 4 : Les variables et les opérateurs	Partie 21 : Projet #3 - Générateur de citations
Partie 5 : Demander des informations aux utilisateurs	Partie 22 : Projet #4 guidé : Les formulaires et JavaScript
Partie 6 : Tout sur les fonctions	Partie 23 : La programmation orientée objet
Partie 7 : Exerçons-nous sur les fonctions	Partie 24 : Projet #5 - Fight Simulator
Partie 8 : La logique avec JavaScript	Partie 25 : Devenez maître du temps
Partie 9 : Projet #1 - Calculatrice	Partie 26 : Utiliser les API
Partie 10 : Les fonctions et la logique	Partie 27 : Projet #6 - Une application météo
Partie 11 : Exercice sur les fonctions récursives	Partie 28 : Utilisons les requêtes asynchrones, Callbacks & Promises
Partie 12 : Tout savoir sur les tableaux	Partie 29 : Stocker des données dans le navigateur avec JavaScript
Partie 13 : Notions avancées sur les fonctions JavaScript	Partie 30 : Projet #7 : Créer un thème qui se souvient de nous
Partie 14 : Utilisons le potentiel de JavaScript	Partie 31 : Et si on écrivait plus vite avec jQuery ?
Partie 15 : Parlons du BOM (Browser Object Model)	Partie 32 : Les inclassables
Partie 16 : Communiquons avec un site internet	Partie 33 : Projet #8 guidé - Application de météo géolocalisée
Partie 17 : Modifions le style de nos éléments	Partie 34 : Conclusion



# Devenir un développeur C#

Dans cette formation, vous apprendrez les bases du C#, puis progressivement vous monterez en compétences pour enfin maîtriser ce fabuleux langage de programmation. Des questionnaires ainsi que des ateliers pratiques (avec corrigé), vous permettrons de tester vos compétences tout au long de cette formation. A la fin de ce cours, vous serez capable d'utiliser le C# et de créer des applications sous Mac, Windows ou encore Unity.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant à Expert



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 17 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Jean** : Formateur expert « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en C#.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases de la programmation en C# ;
- Etre capable de créer des applications avec Visual Studio ;
- Savoir créer des interfaces graphiques ;
- Mettre en application les bonnes pratiques qualité dans le cadre d'un projet web.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Introduction et installation de l'environnement de developpement
2. Les notions de bases du c#
3. Les fondamentaux du c#
4. Programmation orientée objet (P.O.O)
5. Persistance des données
6. Application windows forms (winforms) interface graphique
7. Les contrôles de boite de dialogues
8. Contrôle de menu et de barre d'outils
9. Les conteneurs
10. Les winforms (fenetres)
11. Gestions des données en mode winforms
12. La compilation et débogage de vos programmes
13. Gestion de la documentation

# L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Avec l'extension Woocommerce faite de votre site une boutique en ligne. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web et une boutique en ligne personnalisée avec cette formation pour débutant.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 13 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Romain** : Formateur expert « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Wordpress.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir installer WordPress
- Etre capable de configurer Wordpress
- Savoir installer et configurer les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus
- Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress
- Etre capable de créer un site ecommerce
- Acquérir les bases du référencement SEO

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. Quiz - Elementor
12. Les articles
13. Avancons ensemble
14. Les extensions / Plugins
15. Les menus de votre site
16. Création d'un site - Portfolio
17. Création du site - Business pas à pas
18. Création du site - E-commerce Mys shoes
19. Création du site - Style Business
20. Les thèmes Wordpress
21. Woo Commerce - Introduction
22. Storefront - Installation et réglages
23. Storefront - Créer des produits
24. Storefront - Modifier l'apparence
25. Storefront - Créer des pages
26. Storefront - Créer le menu
27. Woo Commerce
28. Ajouter un code promo à son site
29. Référencement SEO
30. Quiz d'évaluation de 30 questions

# L'essentiel de Wordpress 5

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Avec l'extension Woocommerce faite de votre site une boutique en ligne. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web et une boutique en ligne personnalisée avec cette formation pour débutant.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau  
Débutant**



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 10 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Romain** : Formateur expert « Développement Web ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Wordpress.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir installer WordPress ;
- Etre capable de configurer Wordpress ;
- Savoir installer et configurer les bons plugins ;
- Savoir ajouter et gérer les contenus ;
- Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages ;
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Acheter son nom de domaine

- > Aller sur OVH
- > Passer la commande OVH Finalisation de la commande OVH

### 2. L'interface de Wordpress

- > Connection à l'interface Réglage général
- > Réglage de la lecture / écriture Réglage des discussions Réglage des Médias

### 3. Quiz - Interface

### 4. Apparence | La gestion du thème

- > Présentation
- > Mettre à jour WordPress
- > Explorer les différents thèmes
- > Choisir son thème
- > Les paramètres de personnalisation
- > Ajout du titre et logo du site
- > Comment changer l'entête du site
- > Fin des paramètres de setting de Wordpress

### 5. Quiz - Gestion de thème

### 6. Créer des pages avec Gutenberg

- > Télécharger Gutenberg
- > Intro Commencer à écrire un texte
- > Écrire du texte et le modifier Insérer une image
- > Insérer une galerie
- > Insérer une bannière Aperçu de notre page Media et texte
- > Insérer une video
- > Créer un bouton
- > Mettre la bonne destination à notre bouton
- > Comment faire des colonnes
- > Séparateur et espacement

### 7. Quiz - Gutenberg

### 8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg

- > Présentation de la page à réaliser
- > Paramétrer le thème
- > Créer les premières colonnes
- > Création du 1er bloc
- > Paramétrage du 1er bloc
- > Création du 2ème bloc
- > Mise en forme et création du bouton O
- > Création de la bannière
- > Création du dernier bloc
- > Personnaliser sa typo avec du CSS
- > Copier les codes CSS
- > Trouver une autre typo

### 9. Créer des pages

- > Modifier une page
- > Présentation rapide de l'interface
- > Installation d'Elementor

### 10. Ajouter des pages avec Elementor

- > Comment créer et modifier une page
- > Présentation rapide de l'interface
- > Télécharger Elementor
- > Présentation des options dans l'onglet Elementor Option de réglages Elementor
- > Encore quelques réglages
- > Création de la 1er section de la page
- > Importer une image dans la section
- > Comment ajouter un titre et un texte
- > Créer une nouvelle section dans la même page Insérer une video
- > Ajouter des boutons
- > Ajouter un séparateur ou un espaceur
- > Intégrer google map
- > Ajouter des icônes
- > Insérer une boîte d'images
- > Insérer une boîte d'icone
- > Créer une notation avec des Étoiles
- > La galerie photo interactive
- > Carrousel d'images
- > Créer une liste d'icônes
- > Ajouter des compteurs interactifs
- > Les barres de progression
- > Ajouter des témoignages pour crédibiliser votre site
- > Comment ajouter des Onglets, accordéon et va et vient
- > Ajouter les icônes de réseaux sociaux
- > Créer une alerte sur votre site
- > Les derniers outils disponibles

### 11. QUIZ - Elementor

### 12. Les articles

- > Différence entre pages et articles
- > Catégories des articles
- > Les étiquettes

### 13. Avançons ensemble

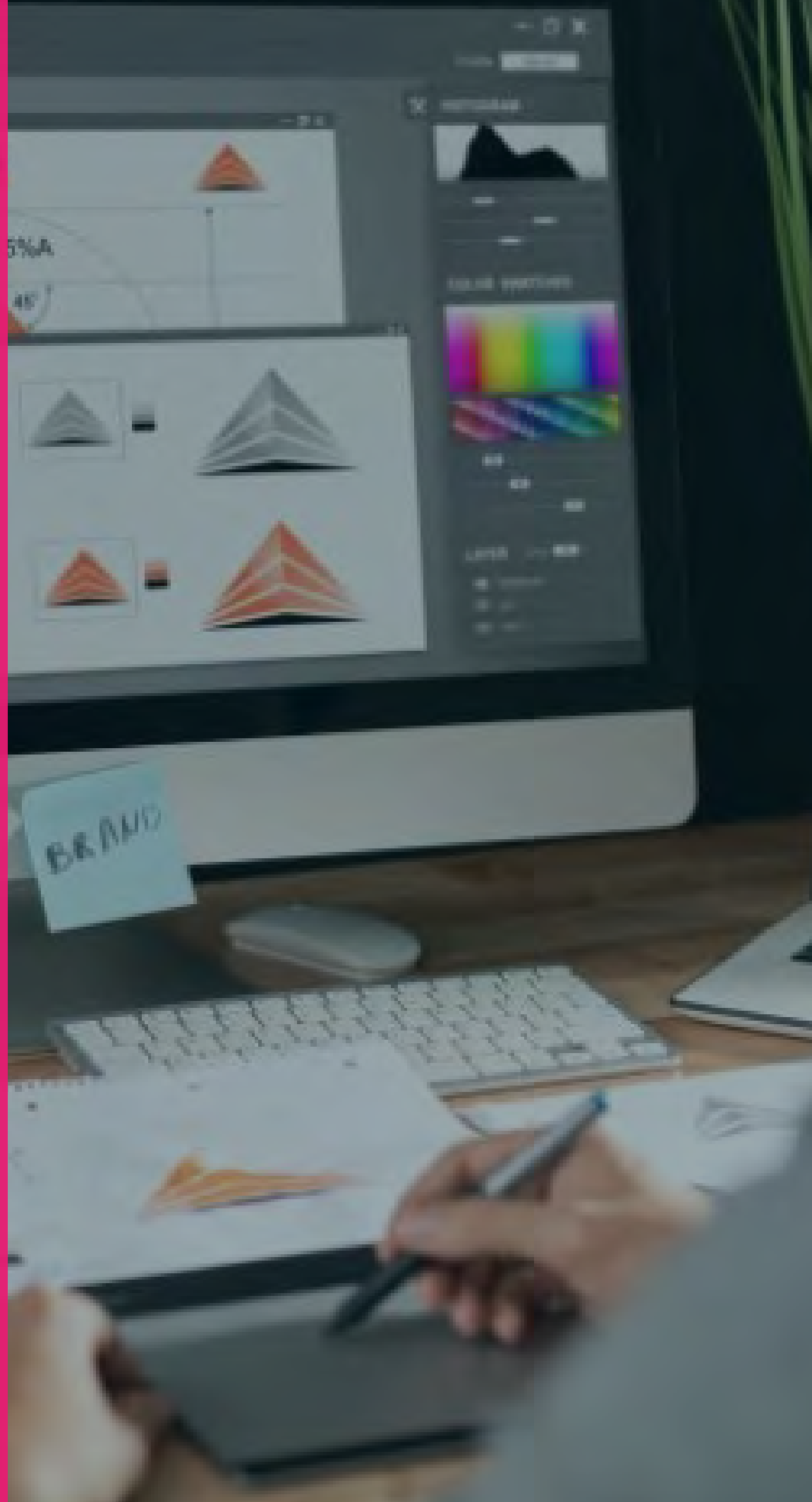
- > Les medias
- > Les commentaires

### 14. Les extensions / Plugins

- > Présentation de l'onglet « Extension »
- > Extension - Formulaire de contact Extension SEO
- > Quizz final



# Infographic



# Parcours infographiste - Photoshop Illustrator et Indesign

Un graphiste crée des concepts visuels pour transmettre des idées qui inspirent, informent ou transforment. Utilisez les logiciels spécialisés pour réaliser des projets graphiques innovants, et découvrez les compétences nécessaires pour devenir un professionnel des solutions de communication visuelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 9 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouter** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les concepts fondamentaux du graphisme ;

- Savoir créer une identité visuelle ;
- Etre capable de concevoir un logo ;
- Savoir utiliser les fonctionnalités essentielles des logiciels Adobe Photoshop 2020, Illustrator 2020 et Indesign 2020.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Suite Adobe 2020 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Les fondements du graphisme

- Aller sur OVH
- Passer la commande OVH Finalisation de la commande OVH

### 2. Les fondements de la couleur

- Connection à l'interface Réglage général
- Réglage de la lecture / écriture Réglage des discussions Réglage des Médias

### 3. Les fondements de la gestion de la couleur

- Le traitement de la couleur
- Le flux de travail

### 4. La typographie

- Gestion des fichiers de police
- Gestion du texte

### 5. La mise en page et la composition

- Découvrir les principes et les méthodes de l'art de la composition
- Abordez les méthodes de placement de textes

### 6. Découvrir la conception de logo:

- La conception de logo
- Traitement de devis et de contrats

### 7. L'essentiel d'Illustrator 2020

- La conception graphique
- Le dessin vectoriel

### 8. L'essentiel d'InDesign 2020

- La mise en page
- La publication

### 9. L'essentiel de Photoshop 2020

- Découvrir Photoshop
- Traitement d'images
- Retouches

### 10. Ajouter des pages avec Elementor

- Utilisation de différents filtres
- Création d'images personnalisées

### 11. Découvrir le design graphique

- Choisir la bonne police de caractères
- Renouveler son travail
- Reconnaître un design qui ne fonctionne pas

### 12. Conception de logos

- Transposer les principes de grandes marques à votre propre logo.
- Comprendre ce qu'est un bon logo

### 13. Avançons ensemble

- Le cycle de vie d'un travail d'impression.
- Choisir le papier et les encres appropriés
- Obtenir un aperçu du processus de conception

### 14. 5 chapitres sur les fondamentaux de la qualité Web, les bonnes pratiques, les usages des référentiels, l'accessibilité numérique et la maîtrise des risques.

# Photoshop 2020 - Niveau Débutant

Photoshop 2020 est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur de la suite Adobe. Avec cette formation, apprenez à effectuer des tâches de traitement d'images et réaliser des créations graphiques.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 10 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouthar** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir créer et gérer son espace de travail sur Photoshop 2020 ;
- Exploiter les fonctions relatives aux images ;
- Manipuler les calques et les filtres ;
- Intégrer et gérer des textes et des formes ;
- Utiliser efficacement les outils de sélection ;
- Procéder à des modifications et des réglages de couleur.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Photoshop 2020 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Photoshop - Prise en main
  2. Images - Les bases
  3. Les calques - Les bases
  4. La Sélection - Les bases
  5. La couleur - Les bases
  6. Le Texte | Les bases
  7. Les formes - Les bases
  8. Les filtres - Les Bases
  9. Les Images - Les retouches
  10. Les calques - Nouveaux Paramètres
  11. La sélection - Apprenons davantage
  12. La couleur - Plus de paramètres
  13. Autres Fonctionnalités
- Ateliers pratiques :**
- > Atelier 1 - Surf Session
  - > Atelier 2 - I Florence
  - > Atelier 3 - Présentation Iphone
  - > Atelier 4 - Changer le fond d'un personnage
  - > Atelier 5 - Jungle Neon
  - > Atelier 6 - Glitch effect
  - > Atelier 7 -Affiche Nike
  - > Atelier 8 - Retouche Photos Simple
  - > Atelier 9 - Réseaux Sociaux
  - > Atelier 10 -Affiche Sport
  - > Atelier 11 - Double exposition

# Photoshop 2020 - Niveau Intermédiaire

Photoshop 2020 est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur de la suite Adobe. Avec cette formation, apprenez à effectuer des tâches de traitement d'images et réaliser des créations graphiques. Cette formation de niveau intermédiaire vous permettra de perfectionner vos compétences sur Photoshop 2020.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Intermédiaire



### Prérequis

Formation Photoshop niveau débutant ou équivalent



### Durée

Environ 10 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouthar** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Optimiser son espace de travail sur Photoshop ;
- Maîtriser les fonctionnalités avancées sur les calques ;
- Corriger efficacement des images ;
- Exploiter les fonctions graphiques et images ;
- Réaliser des transformations géométriques.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Photoshop 2020 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Interface

- > Personnalisation des outils et mode de présentation
- > Raccourcis clavier de base
- > Enregistrement sous différents formats
- > Camera RAW et le Format photo RAW

### 2. Géométrie et corrections de l'image

- > Correction de la Densité - Outil densité +/-
- > Outils netteté, goutte et éponge
- > Paramétrage de l'outil pinceau
- > Création de formes de pinceau

### 3. Les calques

- > Les calques : verrouillage et copies des calques
- > Grouper, lier les calques entre eux
- > Effet de calque - Produit, superposition, etc...

### 4. Fonctions graphiques et effets

- > Mise en forme du texte
- > Effets bruit
- > Effets déformation
- > Script et action

### 5. Interface

- > Interface des calques
- > Utilisation de la loupe/Zoom
- > Réglage des préférences Photoshop
- > Utiliser l'historique
- > Les repères et repère commenter
- > Créer des plans de travail
- > Comment enregistrer les plans de travail?
- > Option du Texte

### 6. Géométrie

- > Transformation et perspective
- > matière 3D
- > lancer rendu 3D
- > 3D image
- > de la 2D à la 3D
- > Déformation de la marionnette

### 7. Détourage et masques

- > masque d'écêtage
- > plume-option des traces
- > masque de fusion sur les calques de réglage
- > masque d'écêtage
- > les calques dynamique - bases
- > changement couleur t shirt

### 8. Fonctions graphiques et effets

- > filtre pixellisation
- > fluidité corp
- > fluidité - Portrait
- > option tablette graphique
- > effet FLOU
- > fi ltre RENDU
- > traitement par lots

### Ateliers pratiques :

- > Atelier 1 - Pochette CD
- > Atelier 2 - Affiche Birdy Man
- > Atelier 3 - Affiche Voiture
- > Atelier 4 - Affiche Nike
- > Atelier 5 - Affiche Danseur
- > Atelier 6 - Créer un GIF animé
- > Atelier 7 - Logo Lettrage en 3D
- > Atelier 8 - Poster Nike
- > Atelier 9 - Mettre en mouvement une photo - Effet Parallax
- > Atelier 10 - City Skyline

# Photoshop 2020 - Tous niveaux

Photoshop 2020 est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur de la suite Adobe. Avec cette formation, apprenez à effectuer des tâches de traitement d'images et réaliser des créations graphiques. Cette formation de niveau intermédiaire vous permettra de perfectionner vos compétences sur Photoshop 2020.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Tous niveaux



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 20 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Romain et Kaouther** : Formateurs experts « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Photoshop Illustrator et Indesign.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir créer et gérer son espace de travail sur Photoshop;
- Exploiter les fonctions relatives aux images ;
- Manipuler les calques et les filtres ;
- Intégrer et gérer des textes et des formes ;
- Utiliser efficacement les outils de sélection ;
- Procéder à des modifications et des réglages de couleur ;
- Optimiser son espace de travail sur Photoshop;
- Maîtriser les fonctionnalités avancées sur les calques ;
- Corriger efficacement des images ;
- Exploiter les fonctions graphiques et images ;
- Réaliser des transformations géométriques.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Photoshop 2020 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Débutant

1. Photoshop - Prise en main
2. Images - Les bases
3. Les calques - Les bases
4. La Sélection - Les bases
5. La couleur - Les bases
6. Le Texte | Les bases
7. Les formes - Les bases
8. Les filtres - Les Bases
9. Les Images - Les retouches
10. Les calques - Nouveaux Paramètres
11. La sélection - Apprenons davantage
12. La couleur - Plus de paramètres
13. Autres Fonctionnalités

#### Ateliers pratiques :

- > Atelier 1 - Surf Session
- > Atelier 2 - I Florence
- > Atelier 3 - Présentation Iphone
- > Atelier 4 - Changer le fond d'un personnage
- > Atelier 5 - Jungle Neon
- > Atelier 6 - Glitch effect
- > Atelier 7 -Affiche Nike
- > Atelier 8 - Retouche Photos Simple
- > Atelier 9 - Réseaux Sociaux
- > Atelier 10 -Affiche Sport
- > Atelier 11 - Double exposition

### Intermédiaire

1. Interface
2. Géométrie et corrections de l'image
3. Les calques
3. Fonctions graphiques et effets
4. Interface
5. Géométrie
6. Détourage et masques
7. Fonctions graphiques et effets

#### Ateliers pratiques :

- > Atelier 1 - Pochette CD
- > Atelier 2 - Affiche Birdy Man
- > Atelier 3 - Affiche Voiture
- > Atelier 4 - Affiche Nike
- > Atelier 5 - Affiche Danseur
- > Atelier 6 - Créer un GIF animé
- > Atelier 7 - Logo Lettrage en 3D
- > Atelier 8 - Poster Nike
- > Atelier 9 - Mettre en mouvement une photo - Effet Parallax
- > Atelier 10 - City Skyline

# Indesign 2021 - Niveau Initiation

Adobe Indesign 2021 est l'outil de référence pour créer des affiches, dépliants, brochures, magazines, et même du contenu numérique avec vidéo... Avec cette formation, apprenez à utiliser les fonctionnalités de base d'Indesign 2021.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Initiation



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 8 Heures 30



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouter** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser l'interface Indesign 2021 ;
- Paramétrer et enregistrer des documents ;
- Dessiner des formes simples ;
- Gérer les fonctionnalités Texte, Images, Couleurs ;
- Être capable de créer des effets et d'utiliser les gabarits ;
- Savoir enregistrer et exporter ses réalisations.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Indesign 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

1. Introduction
2. Télécharger le logiciel
03. Quiz 1 : Les premiers pas
04. Paramétrer vos documents
05. Quiz 2 : Paramétrer vos documents
06. Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign
07. Le texte
08. Quiz 3 : Le texte
- 09- Dessiner des formes simples
10. Quiz 4 : Dessiner dans Indesign
11. Les contours
12. La couleur
13. QUIZ 5 : Couleur et contour
14. Atelier Créatif : Ticket évènement
15. Les images
16. Le texte : Quelques options supplémentaires
17. Quiz 6 : Images et texte
18. Atelier Créatif : Menu
19. Affichage et repères
20. Atelier Créatif : Couverture
21. Les gabarits
22. Quiz 7 : Repères et gabarit
23. Alignement
24. Atelier Créatif : Papier entête
25. Les effets
26. Atelier Créatif : Affiche Soirée
27. Les liens des images
28. ATELIER Créatif : Compte rendu
29. Corriger les erreurs
30. Exportation
31. QUIZ 8 : Exportation
32. Atelier Créatif : Newsletter
33. Atelier Créatif : Carte de visite Photographe
34. Atelier Créatif : Création d'un badge exposition
35. Atelier Créatif : Catalogue 4 pages
36. Atelier Créatif : Brochure 6 pages
37. Quiz Final

# Indesign 2021 - Niveau Perfectionnement

Adobe Indesign 2020 est l'outil de référence pour créer des affiches, dépliants, brochures, magazines, et même du contenu numérique avec vidéo.... Avec cette formation, perfectionnez vos compétences et optimisez votre utilisation d'Indesign 2020.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Perfectionnement



### Prérequis

Formation Indesign niveau débutant ou équivalent



### Durée

Environ 11 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouther** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface Indesign 2021 ;
- Exploiter au mieux les fonctionnalités Texte, Images, Couleurs ;
- Etre capable de créer des effets et d'utiliser les gabarits ;
- Savoir enregistrer et exporter ses réalisations ;
- Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel ;
- Paramétrer les documents de manière optimale.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Indesign 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Indesign I Interface

- > Espace de travail
- > Création d'un nouveau document
- > Ouvrir une template gratuite
- > Se déplacer dans le document
- > Quiz Interface

### Paramétrer vos Documents

- > Nouveau document
- > Qu'est ce que le Fond perdu
- > Modifier la marge des pages
- > La fenêtre des pages

### Dessiner

- > Dessiner des formes prédéfinies
- > Modifier les formes prédéfinies 1/2
- > Modifier les formes prédéfinies 2/2
- > Dessiner avec l'outil Plume
- > Outil trait
- > Outil crayon

### Couleur

- > Mettre en couleur
- > Faire un dégradé
- > Le Nuancier de couleur

### Texte

- > Outil Texte
- > Ecrire le texte sur des formes
- > Option de bloc de texte

### Image

- > Importer une image
- > Modifier les paramètres d'une image
- > Gérer les liens images
- > Modifier les liens images
- > Découpe
- > Outil ciseau
- > Déformation
- > Les effets
- > Dossier d'assemblage et sauvegarde

### Atelier Créatif 1 - Votre Carte de Visite

### Atelier Créatif 2 - Couverture Magazine Architecture

### Atelier 3 - Affiche Vespa

### Atelier 4 - Affiche Charlie

### Texte - Techniques Avancées

- > habillage de texte.mp4
- > chainage\_texte.mp4
- > style de caractere.mp4
- > style de paragraphe.mp4
- > vectorisation.mp4
- > bloc ancre.mp4
- > casse.mp4
- > correction orthographe.mp4

### Images

- > Importation d'images en nombre
- > Détournage des images dans Indesign
- > Modification des images au format Photoshop

### Autres Fonctionnalités Avancées

- > Création d'un gabarit
- > Onglet Page
- > Pathfinder
- > Onglet Transformation
- > Générer vos QR Code
- > Convertir les formes
- > Les contours
- > Paramétrer vos Documents
- > Outils page
- > Variante de page
- > Outil espace entre les objets

### Atelier Créatif - Faire un CV

### Atelier Créatif - Création d'un formulaire simple interactif

### Atelier Créatif - Flyer 4 pages plié en 2

# Indesign 2021 - Tous Niveaux

Adobe Indesign est l'outil de référence pour créer des affiches, dépliants, brochures, magazines, et même du contenu numérique avec vidéo.... Avec cette formation, apprenez à utiliser les fonctionnalités de base d'Indesign 2021. Puis perfectionnez vos compétences et optimisez votre utilisation d'Indesign 2020.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Tous niveaux



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 19 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouthar** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser l'interface Indesign 2021
- Paramétrer et enregistrer des documents
- Dessiner des formes simples
- Gérer les fonctionnalités Texte, Images, Couleurs
- Etre capable de créer des effets et d'utiliser les gabarits
- Savoir enregistrer et exporter ses réalisations
- Maîtriser l'interface Indesign 2021 ;
- Exploiter au mieux les fonctionnalités Texte, Images, Couleurs ;
- Etre capable de créer des effets et d'utiliser les gabarits ;
- Savoir enregistrer et exporter ses réalisations ;
- Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel ;
- Paramétrer les documents de manière optimale.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Indesign 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Niveau Initiation

1. Introduction
2. Télécharger le logiciel
03. Quiz 1 : Les premiers pas
04. Paramétrer vos documents
05. Quiz 2 : Paramétrer vos documents
06. Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign
07. Le texte
08. Quiz 3 : Le texte
- 09- Dessiner des formes simples
10. Quiz 4 : Dessiner dans Indesign
11. Les contours
12. La couleur
13. QUIZ 5 : Couleur et contour
14. Atelier Créatif : Ticket événement
15. Les images
16. Le texte : Quelques options supplémentaires
17. Quiz 6 : Images et texte
18. Atelier Créatif : Menu
19. Affichage et repères
20. Atelier Créatif : Couverture
21. Les gabarits
22. Quiz 7 : Repères et gabarit
23. Alignement
24. Atelier Créatif : Papier entête
25. Les effets
26. Atelier Créatif : Affiche Soirée
27. Les liens des images
28. Atelier Créatif : Compte rendu
29. Corriger les erreurs
30. Exportation
31. QUIZ 8 : Exportation
32. Atelier Créatif : Newsletter
33. Atelier Créatif : Carte de visite
- Photographe
34. Atelier Créatif : Création d'un badge exposition
35. Atelier Créatif : Catalogue 4 pages
36. Atelier Créatif : Brochure 6 pages
37. Quiz Final

### Niveau Perfectionnement

1. Indesign I Interface
2. Paramétrer vos Documents
3. Dessiner
4. Couleur
5. Texte
6. Image
7. Atelier Créatif 1 - Votre Carte de Visite
8. Atelier Créatif 2 - Couverture Magazine
9. Architecture
10. Atelier 3 - Affiche Vespa
11. Atelier 4 - Affiche Charlie
12. Texte - Techniques Avancées
13. Images
14. Autres Fonctionnalités Avancées
15. Atelier Créatif - Faire un CV
16. Atelier Créatif - Création d'un formulaire simple interactif
17. Atelier Créatif - Flyer 4 pages plié en 2

# Illustrator 2021 - Niveau Débutant

Adobe Illustrator est un logiciel de la suite Adobe qui vous permet de créer des graphiques web, des logos, des infographies et des illustrations. Avec cette formation de niveau débutant dispensée par des experts, apprenez à exploiter les fonctionnalités essentielles d'Illustrator 2021.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Débutant



### Prérequis

Aucun



### Durée

Environ 13 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouter** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Illustrator 2021 ;
- Concevoir une illustration simple avec les outils formes, flèche, et plume ;
- Gérer et mettre en forme du texte ;
- Manipuler les fonctionnalités couleur et effet.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Illustrator 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Illustrator - Prise en main

- > Illustrator a quoi ça sert?
- > L'interface illustrator
- > Création d'un nouveau document
- > Espace de travail
- > Ouvrir un document
- > Comment enregistrer

### Premiers pas - Outils de base

- > Dessiner des formes prédéfinis
- > Modifier ces formes prédéfinis
- > Outils flèche noir de sélection
- > Outil flèche blanche - Sélection directe
- > Dessiner avec la plume
- > Dessiner avec la plume - Modifiez vos tracés
- > Atelier Créatif - Dessiner une illustration simple monochrome

### Outils texte

- > Ecrivez - outil Texte
- > Modifier la typo
- > Mettre de la couleur au texte
- > Modifier un bloc de texte
- > Trouver une typo
- > Ecrivez le long d'une forme - Outil texte curviligne

### Dessiner autrement avec de nouveaux outils

- > Dessiner librement - outil Pinceau
- > Dessiner librement - Outil Pinceau 2
- > Dessiner - outil Crayon
- > Gommer

### La couleur dans Illustrator

- > Couleur de bases
- > Mettre en couleur avec un dégradé - outil Dégradé
- > Sélectionner une couleur choisie - outil Pipette

### Les derniers outils de la palette

- > Changer les dimensions d'un objet - Effet de profondeur
- > Déformer des tracés et formes géométrique
- > Déplacez vous dans le document - outil Main
- > Avançons ensemble

### Option des onglets

- > 00 - Onglet Affichage.mp4
- > 01 - Onglet Effet - Présentation.mp4
- > 02 - Onglet Effet - Arrondis.mp4
- > 03 - Onglet Effet - Contour progressif.mp4
- > 05 - Onglet Effet - Lueur Externe.mp4
- > 04 - Onglet Effet - Griffonnage.mp4
- > 06 - Onglet Effet - Lueur Interne.mp4
- > 07 - Onglet Effet - Ombre portée.mp4

### ATELIERS PRATIQUES

- > Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas
- > Atelier Créatif - Redessiner le logo Apple
- > Atelier Créatif - Créer d'une illustration avec des couleurs simple
- > Atelier Créatif - Dessiner un picto «MAP»
- > Atelier Créatif - Redessiner un logo à partir d'un dessin
- > Atelier Créatif - Créez votre logo - boutique vélo
- > Trouvez votre imprimeur
- > Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite
- > Atelier Créatif - Papeterie (papier entête, carte correspondance, enveloppe)
- > Atelier Créatif - Logo Beach
- > Atelier Créatif - Carte de Noël

# Illustrator 2021 – Niveau Intermédiaire

Adobe Illustrator est un logiciel de la suite Adobe qui vous permet de créer des graphiques web, des logos, des infographies et des illustrations. Avec cette formation de niveau intermédiaire dispensée par des experts, perfectionnez vos compétences sur Illustrator 2020.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Intermédiaire



### Prérequis

Formation Illustrator niveau débutant ou équivalent



### Durée

Environ 10 Heures



### Public concerné

Tous publics



### Sous-Titrages

Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouthar** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Perfectionner ses compétences sur Illustrator 2020 ;
- Savoir manipuler les outils de sélection ;
- Exploiter les formes et gérer les contours ;
- Maîtriser les fonctions relatives à la couleur ;
- Savoir vectoriser un texte.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Illustrator 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Atelier 1 - Création d'un logo géométrique complexe

#### Outils de sélection

- > Outil Lasso

#### Sélectionner des objets

- > Outil baguette magique

#### Les Formes

- > Modifier les formes prédéfinis
- > Outil Shaper - Les bases
- > Création de motifs
- > Outil Filet
- > Création de formes géométriques complexes

#### Les Contours

- > Modifier les contours des formes
- > Outil courbe
- > Outil modification d'épaisseur de contour
- > Modifier et créer des formes de contour dynamique
- > Créer décalage de contour

#### La Couleur

- > RVB - CMJN ?
- > Gérer le nuancier
- > Redéfinir les couleurs d'une illustration
- > Gérer le dégradé
- > Pot de peinture dynamique - 1/2
- > Pot de peinture dynamique - 2/2
- Illustrator a quoi ça sert?
- > L'interface illustrator
- > Création d'un nouveau document
- > Espace de travail
- > Ouvrir un document
- > Comment enregistrer

#### Texte

- > Vectorisation du texte
- > Texte curviligne

#### Création d'objet 3D

- > Outil 3D
- > Placage de motifs sur les objets 3D

#### Options Fenêtre

- > Pathfinder
- > Alignement des objets
- > Propriété des objets
- > Gestion des calques

#### Autres...

- > Outil rotation/miroir
- > Copier-coller-déplacer
- > Dossier d'assemblage
- > Masque d'écritage
- > Créer des modèles
- > Vectoriser une image

### Atelier 2 - Reproduire le logo NETFLIX

### Atelier 3 - Créer une mosaïque graphique à partir d'une image

### Atelier 4 - Création logo complexe

### Atelier 5 - Lettrage en 3D

### Atelier 6 - Objet 3D - Bouteille Coca

### Atelier 7 - Ecrire de façon originale pour créer des logos

# Illustrator 2021 - Tous Niveaux

Adobe Illustrator est un logiciel de la suite Adobe qui vous permet de créer des graphiques web, des logos, des infographies et des illustrations. Avec ce parcours de formation évoluez du niveau initiation au niveau intermédiaire, et apprenez à exploiter au mieux les fonctionnalités d'Illustrator 2020 et 2021.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



## Niveau Tous niveaux



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 13 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouter** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'Illustrator ;
- Concevoir une illustration simple avec les outils formes, flèche, et plume ;
- Gérer et mettre en forme du texte ;
- Manipuler les fonctionnalités couleur et effet
- Perfectionner ses compétences sur Illustrator 2020 ;
- Savoir manipuler les outils de sélection ;
- Exploiter les formes et gérer les contours ;
- Maîtriser les fonctions relatives à la couleur ;
- Savoir vectoriser un texte.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Illustrator 2021 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Illustrator - Débutant :

- > Illustrator - Prise en main
- > Premiers pas - Outils de base
- > Outils texte
- > Dessiner autrement avec de nouveaux outils
- > La couleur dans Illustrator
- > Les derniers outils de la palette
- > Option des onglets
- > Ateliers pratiques :
  - Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas
  - Atelier Créatif - Redessiner le logo Apple
  - Atelier Créatif - Créer d'une illustration avec des couleurs simple
  - Atelier Créatif - Dessiner un picto «MAP»
  - Atelier Créatif - Redessiner un logo à partir d'un dessin
  - Atelier Créatif - Créez votre logo - boutique vélo
  - Trouvez votre imprimeur
  - Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite
  - Atelier Créatif - Papeterie (papier entête, carte correspondance, enveloppe)
  - Atelier Créatif - Logo Beach
  - Atelier Créatif - Carte de Noel

### Illustrator - Intermédiaire :

- > Illustrator - Initiation
- > Outils de sélection
- > Sélectionner des objets
- > Les Formes
- > Les Contours
- > La Couleur
- > Texte
- > Création d'objet 3D
- > Options Fenêtre
- > Autres...
- > Ateliers pratiques :
  - Atelier 1 - Création d'un logo géométrique complexe
  - Atelier 2 - Reproduire le logo NETFLIX
  - Atelier 3 - Créer une mosaïque graphique à partir d'une image
  - Atelier 4 - Création logo complexe
  - Atelier 5 - Lettrage en 3D
  - Atelier 6 - Objet 3D - Bouteille Coca
  - Atelier 7 - Ecrire de façon originale pour créer des logos

# Premiere Pro 2019 - Parcours complet Débutant à Avancé

Si vous recherchez une application de montage vidéo vous permettant d'éditer les vidéos comme vous le souhaitez, Adobe Premiere Pro est la meilleure solution. Premiere Pro est utilisé par les professionnels du monde entier pour tous les types de production, des vidéos commerciales et marketing aux vidéos musicales en passant par les documentaires, les longs métrages. Ce cours complet est le meilleur moyen d'intervenir et de commencer à éditer.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Tous niveaux



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 7 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Kaouther** : Formatrice experte « PAO/DAO ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Suite Adobe.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les fenêtres de montage ;
- Réaliser des transitions et des effets vidéos ;
- Utiliser efficacement les outils Masque et titrage ;
- Réaliser un étalonnage de qualité.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Logiciel Adobe Premiere Pro 2019 ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Interface

- > Création d'un nouveau projet
- > La fenêtre « Projet »
- > La fenêtre de « Montage »
- > La fenêtre « Moniteur »
- > La fenêtre « Sources »
- > La disposition des fenêtres

### Les fenêtres de montage

- > Les outils de la fenêtre de montage
- > Audio et vidéo dans la fenêtre séquence
- > option des icones vidéos
- > option icones audio

### Outils de sélection

- > Outil sélection amont et aval
- > outil propagation - modification et allongement compensé
- > outil cutter
- > outil de déplacement dessus et dessous
- > outil flèche et texte

### Transitions et effets vidéos

- > Transitions vidéos - Les bases
- > Transition vidéo - Aperçu général
- > Ajouter des transitions par défaut
- > Créer un dossier de mes transitions
- > Les options d'effets - Intro
- > Créer des images clés - Intro
- > Effets vidéo - Intro
- > Créer un ralenti et un accéléré
- > Remapage vidéo
- > Créer un arrêt sur image
- > Incrustation sur fond vert - Intro
- > Les préconfigurations

### Effet Vidéos

- > 3D basique - Mettre une image ou vidéo en effet 3D
- > Stabiliser une vidéo
- > Effet Turbulence - Mettre un titre avec un effet «liquide»

### Les masques

- > Créer un titre avec un masque
- > Masque suivi de flou
- > masque déboulement - présentation
- > Explication masque dédoublement
- > Pexels Videos 2880
- > Masquer un texte au passage d'un élément

### Titrage

- > Titrage - Introduction
- > autres options du titre
- > style de titre
- > tracking titre
- > Créer un générique
- > Faire des sous-titre - Intro

### Etalonnage

- > Faire des corrections de bases
- > Faire des corrections en Mode créatif
- > Réglages RVB et cercle chromatique
- > Correction des tons clairs - moyens et foncés
- > Correction du TSL secondaire
- > Faire un vignettage sur ces vidéos
- > Outils de monitoring

### Trucs et astuces

- > Réglage de l'exportation
- > Réglage source et sortie
- > Onglet effets dans l'exportation des médias
- > Onglet vidéos et audios
- > Onglet multiplexe, sous-titre et publier
- > Exportation du montage

### Ateliers pratiques :

Atelier créatif - Les transitions

Atelier Motion Design : Affiche nike

Atelier créatif - Découpe vidéo



# Ecommerce





# L'essentiel de Google Ads

Que vous souhaitiez faire connaître vos produits ou services, votre marque, votre entreprise, votre site web, Google Ads est la solution incontournable qui vous permettra d'améliorer votre visibilité sur internet. Avec cette formation, apprenez à créer, optimiser et suivre vos performances de campagne dans la durée avec Google Ads.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Tous niveaux



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 9 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Firas :** Formateur expert « Marketing Digital ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Générer du trafic qualifié vers une site / page de vente ;
- Créer, développer et optimiser une campagnes Google Ads / AdWords ;
- Savoir choisir le type de campagne AdWords qui convient le mieux à des produits ou services ;
- Etre capable de cibler des visiteurs ;
- Suivre les conversions afin de déterminer la rentabilité des campagnes.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Part 1 - Google Keywords Tools

- > Introduction au Tableau de bord et sur Outil de planification des mots clés
- > Quiz :
  - Faites-vous remarquer grâce aux annonces sur les moteurs de recherche
  - Améliorez vos campagnes sur les moteurs de recherche
- > Plan de mots clés
- > Obtenir le volume de recherche et les prévisions
- > Nouvelle campagne
- > Supprimer et mettre en veille une campagne
- > Quiz :
  - Introduction à la publicité display
  - Transformez les données en insights
  - La puissance de la vidéo sur Internet
  - Communiquez grâce aux e-mails
  - Augmentez vos ventes en ligne
  - Développez-vous à l'international

### Part 2 - Google My Business

- > Quel est l'enjeu du SEO local ?
- > Le Knowledge graph dans Google
- > Comment intégrer sa marque dans le Knowledge Graph ?
- > Graphseo algorithm - comment est-il conçu ? + implémentation
- > La méthode pour être présent dans le Knowledge Graph
- > Google my Business - Premiers pas
- > À propos de Google My Business
- > Faire valider votre page
- > Gérer les pages
- > Mettre à jour les informations relatives à votre établissement sur Google
- > Interagir avec vos clients
- > MAJ des photos / produits
- > Créer votre site Web gratuitement
- > Gérer les groupes d'utilisateurs / Gérer les groupes d'établissements
- > Optimiser sa fiche
- > Ajouter des zones desservies à vos établissements

### Part 3 - Youtube Ads

- > Les types des publicités sur Youtube
- > Ajouter la vidéo sur ma chaîne
- > Comment vérifier si le contenu est protégé par des droits d'auteur
- > Paramètres de la chaîne
- > Sélectionnez un objectif pour votre campagne
- > Touchez les internautes sur Youtube et sur le Web
- > Stratégie d'enchères
- > Sélectionnez les zones géographiques à cibler
- > Sélectionnez les langues parlées par vos clients
- > Exclusions de contenu - déterminez où vos annonces peuvent être diffusées

- > Sélectionner et créer des extensions Liens annexes au niveau de la campagne
- > Utiliser les paramètres Inclure dans Conversions au niveau du compte
- > Sélectionnez des audiences pour définir qui pourra voir vos annonces
- > Touchez une audience plus ciblée grâce aux mots clés, aux thèmes...
- > Créer une annonce vidéo

### Part 4 - Google Analytics

- > Support de cours
- > Création & installation de google analytics
- > Création de Compte, Propriété et Vue
- > Création de comptes Admin & utilisateur & Collaborateur
- > Créer les filtres des vues
- > Tableau de bord de Google analytics
- > Exploiter les données
- > Suivi des campagnes avec l'outil de création d'URL
- > Mesurer les campagnes Google Ads
- > Mesurer les objectifs commerciaux à l'aide des rapports Objectifs

### Part 5 - Google SEO

- > Outil d'Analyse de Site et Test SEO
- > Optimiser vos balises «meta»
- > VPN : installation et simulation
- > Rédiger votre contenu selon une structure de page optimisée
- > Optimiser l'URL de votre page
- > Optimisation et Indexation
- > Google Search Console: SiteMap
- > Google Search Console: Tableau de bord
- > Penser aux internautes mobiles
- > Sécurisé SSL
- > Optimisation et Performance
- > Branding
- > Optimisation et Backlinks
- > Conseils et Soumissions

### Part 6 - Google Trends

- > Free Keyword Tool
- > Answer the public
- > Keyword Surfer
- > Comment fonctionne Google Trends
- > Un aperçu général sur l'utilisation de Google Trends
- > Comparer des termes de recherche dans Google Trends
- > Consulter les résultats par région
- > Localiser les recherches associées
- > Comment utiliser et citer des données Google Trends
- > Affiner les résultats des tendances par catégorie
- > Profitez de Google Trends pour suivre les tendances

### Bonus

# Gestion des réseaux sociaux

## De Débutant à Expert 2021

Les réseaux sociaux sont devenus un outil incontournable dans la commercialisation des biens et services. Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences fondamentales afin d'utiliser au mieux les réseaux sociaux dans une perspective professionnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant à expert



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 15 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Firas :** Formateur expert « Marketing Digital ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les réseaux sociaux pour mieux communiquer ;
- Mettre en avant ses produits et services à l'aide des principaux réseaux sociaux ;
- Maîtriser les bonnes pratiques du community management ;
- Savoir exploiter les principales fonctionnalités des réseaux sociaux les plus connus.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Chapitre 1 : Introduction

#### Chapitre 2 : Atelier 1 - Community Manager avec Facebook

- > Comment Créer votre compte Business Manager, Étape par étape Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business ?
- > Le mécanisme de fonctionnement de la publicité Facebook Ads
- > 10 astuces pour augmenter les conversions de vos publicités Facebook
- > Comment trouver des centres d'intérêts précis pour votre ciblage ?
- > Créer des publicités clic vers WhatsApp dans Facebook Business Manager
- > Les meilleures stratégies pour promouvoir un événement d'entreprise
- > Facebook LIVE Le guide pour faire des vidéos en direct avec Facebook Live
- > Ce qu'est le pixel Facebook ?
- > Le guide d'installation du pixel Facebook

#### Chapitre 3 : Atelier 2 - Community Manager avec Instagram

- > Comment associer un compte Facebook a instagram ?
- > Comment gérer ton instagram et poster depuis ton PC/Mac ?
- > Comment utiliser instagram sur pc avec une extension Google Chrome ?
- > Faire de la publicité sur Instagram
- > Astuce pour créer des Stories Instagram professionnelles

#### Chapitre 4 : Atelier 3 - COVID19 Réagir à la pandémie

- > Partagez des mises à jour
- > Publiez du contenu créatif
- > Modèles de publication prêts à l'emploi pour tenir vos clients à jour
- > Créez des connexions de manière créative avec les stories

#### Chapitre 5 : Atelier 4 - Trouver des missions en freelance

- > Portfolio
- > Études de cas
- > L'importance de votre page de contact Page « Contactez-nous »

#### Chapitre 6 : Atelier 5 - Newsletter & E-mailing

- > Top 10 des outils emailing pour votre e-commerce
- > Paramètres de notre logiciel
- > Configurez une liste d'adresses de contacts pour les tests
- > Importer des contacts
- > Lancer une campagne
- > Statistiques de votre campagne
- > La Configuration transactionnel
- > Segmentation - part 1
- > Segmentation - part 2
- > Le SMSing Applications et intégrations
- > Segmentation - part 2
- > Le SMSing Applications et intégrations
- > QCMs

#### Chapitre 7 : Atelier 6 - Community manager avec Google Business

- > Créer une fiche Entreprise sur Google My Business et la valider

- > L'interface et le tableau de bord
- > Consulter les avis clients et apprendre à les gérer
- > Publier et gérer ses photos et vidéos
- > Ajouter des produits et créer une vitrine sur Google My Business
- > Quizz

#### Chapitre 8 : Atelier 7 - Community manager avec l'analyse des tendances

- > Comment fonctionne Google Trends
- > Comparer des termes de recherche dans Google Trends
- > Consulter les résultats par région
- > Localiser les recherches associées
- > Utiliser et citer des données Google Trends
- > Affiner les résultats des tendances par catégorie
- > Profitez de Google Trends pour suivre les tendances

#### Chapitre 9 : Atelier 8 - Community manager avec Tripadvisor

- > Se référencer
- > Comment obtenir des avis pour susciter la confiance des voyageurs ? Comment contacter TripAdvisor (Suppression d'avis, réclamation...)
- > Créer un produit de haute qualité sur TripAdvisor
- > QUIZ E-reputation et Personal Branding

#### Chapitre 10 : Atelier 9 - Community Manager avec le e-commerce

- > Qu'est ce qu'un provider?
- > Comment trouver votre fournisseur de paiement (Provider) ?
- > Quel compte bancaire pour un non-résident ?
- > Comment ouvrir un compte bancaire aux États-Unis ?
- > En savoir plus sur la sécurité et la protection -PayPal

#### Chapitre 11 : Atelier 10 - Community Manager avec Booking.com

- > L'inscription
- > Le scoring
- > La mise en ligne
- > Configurer les préférences de réservation
- > Paramétrer les paiements, les annulations, les taxes, les frais
- > Comment modifier les conditions de mon établissement ?
- > Comment créer et mettre à jours mon hébergement ?
- > Modèles de messages
- > Synchroniser mon calendrier Booking.com
- > Modifier la disponibilité de votre établissement ?
- > Ouvrir/fermer des hébergements
- > Générer plus de revenus ?
- > Augmenter les réservations effectuées sur des appareils mobiles

#### Chapitre 12 : Atelier 11 - Logiciels gratuits et ressources

- > Installation d'un VPN efficace, simple et gratuit en 2 minutes
- > E-commerce création de votre boutique
- > Installation de votre Back office
- > L'interface d'administration
- > Applications & plugin Indispensables

# FACEBOOK ADS :

## De Débutant à Expert version 2021

De nos jours, le marketing sur les médias sociaux est devenu un indispensable dans la réflexion marketing d'une entreprise. Découvrez à travers cette formation d'actualité, comment adapter votre communication d'entreprise sur les réseaux, comment gagner du temps et optimiser vos actions au quotidien, et comment fédérer vos clients autour de votre entreprise et de vos produits.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant à expert



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 18 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

### Intervenant

**Firas :** Formateur expert « Marketing Digital ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

### Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

### Objectifs pédagogiques

- Savoir créer une communauté en ligne ;
- Utiliser les réseaux sociaux pour développer ses ventes et accroître sa notoriété ;
- Améliorer son image à l'aide des médias sociaux
- Savoir communiquer en ligne en élaborant une stratégie de contenu ;
- Être capable de mesurer le retour sur investissement de vos médias sociaux.

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Créer une communauté en ligne

- > Développer sa communauté en ligne
- > Créer sa communauté grâce aux réseaux sociaux
- > Découvrir les principaux réseaux sociaux
- > Connaître les spécificités
- > Comprendre les caractéristiques graphiques
- > Animer efficacement sa communauté
- > Harmoniser et optimiser sa communication
- > Conclure sur la création d'une communauté en ligne

### 2. Les réseaux sociaux pour les entreprises Découvrir LinkedIn pour les entreprises

- > Prospector sur LinkedIn
- > Développer un réseau de qualité
- > Être actif sur LinkedIn
- > Réussir une page entreprise
- > Animer une page entreprise
- > Aller plus loin sur LinkedIn

### 3. Twitter pour les entreprises

- > Découvrir Twitter
- > Créer et optimiser son profil
- > Organiser une veille efficace
- > Bien publier sur Twitter
- > Animer et développer sa communauté
- > Créer des annonces publicitaires
- > Aller plus loin sur Twitter

### 4. Facebook pour les entreprises

- > Découvrir Facebook pour les entreprises
- > Construire sa page Facebook
- > Créer son public
- > Activer son public
- > Optimiser les publications
- > Interagir avec son public
- > Promouvoir son activité
- > Comprendre les statistiques
- > Explorer les fonctionnalités avancées

### 5. Pinterest pour les entreprises

- > S'initier à Pinterest
- > Travailler avec Pinterest
- > Optimiser sa performance sur Pinterest
- > Aller plus loin avec Pinterest

### 6. Instagram pour les entreprises

- > Découvrir Instagram
- > Définir une stratégie
- > Publier sur Instagram
- > Générer de l'engagement et faciliter l'achat
- > Aller plus loin avec Instagram

### 7. Démarrer avec 10 outils de gestion de réseaux sociaux

- > Gérer les réseaux sociaux à l'aide des meilleurs outils

### 8. Exploiter les outils web marketing pour booster son entreprise

- > Découvrir les outils du web marketing
- > Animer ses réseaux sociaux et gagner du temps
- > Améliorer son référencement
- > Concevoir et créer un site Internet
- > Mesurer et veiller pour s'améliorer

### 9. Gérer la communication marketing intégrée en ligne

- > Découvrir la communication marketing intégrée en ligne
- > Définir le message marketing
- > Sélectionner les canaux de communication
- > Planifier et évaluer sa communication

### 10. Marketing des médias sociaux : Le B2B

- > Aborder le marketing des médias sociaux
- > Évaluer les canaux
- > Mettre en place une stratégie
- > Établir une présence active

### 11. Marketing des médias sociaux : Le ROI

- > Investir avec succès dans les médias sociaux
- > Déterminer le ROI
- > Définir les indicateurs des réseaux
- > Exploiter les résultats

### 12. Les fondements de l'automation en marketing

- > Automatiser la communication
- > Développer une audience
- > Acquérir et entretenir la clientèle
- > Analyser le comportement du visiteur
- > Convertir grâce à l'automation



# Boostez vos Réseaux Sociaux avec Canva

Les réseaux sociaux sont devenus un outil incontournable dans la commercialisation des biens et services. Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences fondamentales afin d'utiliser au mieux les réseaux sociaux et de créer des visuels adaptés avec Canva, dans une perspective professionnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 8 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Firas :** Formateur expert « Marketing Digital ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Créer des visuels pour les réseaux sociaux ;
- Réaliser des publications sur Instagram et Facebook ;
- Concevoir des éléments de conception graphique spécifiques pour les médias sociaux et Internet ;
- Savoir utiliser les réseaux sociaux pour mieux communiquer ;
- Mettre en avant ses produits et services à l'aide des principaux réseaux sociaux ;
- Maîtriser les bonnes pratiques du community management.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Introduction

#### 2. Community Manager avec Facebook

- > Créer votre compte Business Manager
- > Associer un compte Facebook à Whatsapp Business
- > Fonctionnement de la publicité Facebook Ads
- > 10 astuces pour augmenter les conversions
- > Trouver des centres d'intérêts précis pour votre ciblage ?
- > Créer des publicités clic vers WhatsApp
- > Promouvoir un événement d'entreprise
- > Faire des vidéos en direct avec Facebook Live
- > Le pixel Facebook
- > Exercice

#### 3. Community Manager avec Instagram

- > Associer un compte Facebook à instagram ?
- > Gérer son instagram et poster depuis son PC / Mac ?
- > Utiliser instagram sur pc ?
- > Faire de la publicité sur Instagram
- > Créer des Stories Instagram professionnelles

### 4. Canva

- > Canva- Utilisation de base
- > Réseaux sociaux – Atelier 1 – Couverture Boutique
- > Réseaux sociaux – Atelier 2 – Créer sa couverture Facebook
- > Réseaux sociaux – Atelier 3 – Publication Facebook
- > Réseaux sociaux – Atelier 4 – Publication Instagram
- > Réseaux sociaux – Atelier 5 – Profil LinkedIn
- > Réseaux sociaux – Atelier 6 – Création d'une miniature Youtube
- > Business – Atelier 1 – Créer votre carte de visite
- > Business – Atelier 2 – Créer votre CV personnalisé à partir d'un modele
- > Business – Atelier 3 – Création de son papier entete
- > Canva Version Mobile

# Formation Email marketing

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants... Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant à expert



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 9 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Firas :** Formateur expert « Marketing Digital ». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Entrer en contact avec un plus grands nombre de contact et prospect ;
- Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
- Analyser les différentes applications du marketing par courriel ;
- Sélectionner une stratégie de campagne ;
- Appliquer une stratégie définie ;
- Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Introduction

- > Test de positionnement 8 questions (QCM)
- > Préambule & Disclaimers
- > La boîte à outils
- > Plan d'action
- > Notions préliminaires
- > Délivrabilité, comment ça marche ?
- > Les différents types d'emailing
- > Pixel Espion
- > Législation & RGPD
- > Stratégie emailing : faire une rétrospective sur soi

### 2. Effectuer les paramètres techniques (67 min)

- > Partie technique : introduction
- > Choisir son domaine
- > Tour d'horizon des configurations DNS
- > Configurer son tracking domain personnalisé
- > Avoir une adresse IP dédiée (9 min)
- > Préparer ses adresses expéditrices
- > Les configurations de serveur
- > Pré-chauffer son domaine et ses adresses
- > Auditer sa délivrabilité

### 3. Entretenir une base de données email

- > Base : introduction
- > Constituez une liste de mail
- > Collecter des adresses mail en inbound
- > Collecter des adresses mail en outbound
- > Comment segmenter
- > Nettoyage et enrichissement des contacts avec Dropcontact
- > Exercice : faire de la segmentation
- > Configurer les attributs
- > Contacts inactifs
- > Contacts blacklistés
- > Listes VS Filtres
- > Segmenter plus
- > Faire un formulaire d'inscription
- > Faire un formulaire de désinscription
- > Inscription et désinscription : remarques et conseils
- > Entretenir sa base de données

### 6. Rédiger ses emails

- > Rédaction : introduction
- > Connaître ses Personas
- > Exercice: faire 2 fiches persona
- > Comment s'adresser à ses destinataires en se basant sur leur persona ?
- > Fondamentaux de la rédaction d'un email
- > Ecrire des objets percutants
- > Créer un contenu d'email qui converti - la forme

- > Créer un contenu d'email qui converti - le fond
- > Créer un contenu d'email qui converti -
- > Inspiration et derniers conseils
- > Exercice : analyser une newsletter et un modèle cold emailing
- > Améliorer continuellement son contenu avec l'A/B testing
- > Les erreurs communes de l'A/B testing
- > Mettre en place un processus A/B testing
- > Les champs dynamiques

### 7. Maîtriser les 3 types d'emailing

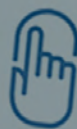
- > Introduction
- > Glossaire
- > Métriques et Benchmark
- > Email Marketing : explications et stratégie
- > Tour d'horizon avec Sendinblue
- > Envoyer une campagne email marketing
- > Exercice: envoyer une campagne email marketing
- > Suivre les performances des campagnes email marketing
- > L'A/B testing en email marketing
- > Email marketing : dernières remarques
- > Cold Emailing : explications et stratégie
- > Tour d'horizon de Lemlist
- > Envoyer une campagne cold emailing
- > Les modèles chez Lemlist
- > Exercice: envoyer une campagne cold emailing
- > Lemlist : rapports et tâches
- > L'A/B testing en cold emailing
- > Cold Emailing : dernières remarques
- > Email Automation : explications et stratégie
- > Email automation : les dimensions d'une séquence
- > Email automation : les dimensions d'une séquence
- > Email Automation : tour d'horizon avec Sendinblue
- > Faire une séquence d'automation
- > Exercice: créer une séquence d'automation
- > Email Automation : les statistiques
- > Aller plus loin dans l'email automation
- > Email Automation : dernières remarques

### 8. Conclusion

- > Aller plus loin dans l'emailing (4 min)
- > Le lead scoring
- > Comment mettre en place un lead scoring
- > Les intégrations et Zapier
- > Qu'est-ce qui fait un bon email marketer ?
- > Derniers mots

# HACCP

Formation HACCP en Ligne





# Formation Hygiène HACCP

Depuis le 1er octobre 2012, tous les établissements ayant une activité de restauration doivent avoir dans leurs effectifs au moins une personne formée à la méthode HACCP. L'objectif de la formation est de vous permettre de développer vos compétences et remplir vos obligations en matière d'hygiène alimentaire. Notre formation réalisée par des experts en matière d'hygiène alimentaire vous permettra d'anticiper les sanctions en cas de contrôle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 14 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Firas :** Formateur expert «Marketing Digital». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Marketing Digital.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir analyser les risques sanitaires liés aux aliments ;
- Maîtriser la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire ;
- Être capable d'organiser son activité en conformité avec les règles HACCP ;
- Mettre en place des actions d'autocontrôle ;
- Assumer la fonction de référent hygiène.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet ;
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.



# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### 1. Analyser les risques sanitaires

- > Connaître les Dangers liés aux aliments
- > Les différents dangers
- > Connaître les microbes
- > Les infections et TIAC
- > Moyens de maîtrise des dangers microbiens
- > Autres dangers et moyens de maîtrise (physiques, allergènes, nuisibles et chimique)
- > Quizz de fin de chapitre

### 2. Connaître la réglementation

- > Responsabilités de l'exploitant-Statut de l'établissement
- > Réglementation en vigueur, paquet hygiène et PMS
- > Contrôles officiels et inspections
- > Quiz de fin de chapitre

### 3. Gérer les moyens de maîtrise

- > Principes et méthode HACCP
- > Hygiène du personnel
- > Nettoyage et désinfection
- > Règles d'hygiène par étape de fabrication (les BPH)
- > Traçabilité et gestion des non conformités
- > Mise en place et suivi des autocontrôles
- > Quiz de fin de chapitre

### 4. Organiser l'activité en conformité et transmettre le savoir

- > Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène par étape de fabrication
- > Mettre en place un plan d'action individuel
- > Assumer la fonction de référent hygiène
- > Évaluation finale

# Soft Skills



# Maîtriser sa Communication Verbale et Non-verbale

Notre comportement, nos attitudes, notre langage, sont le véhicule de nos pensées, de notre état d'esprit, de l'image que nous voulons donner. L'interlocuteur les interprète et se fait une idée de nous au travers de ces messages ; cela peut parfois empêcher une communication efficace. La maîtrise de cette dernière est gage d'efficacité professionnelle.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau**  
Débutant



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 10 Heures



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous titrages non disponibles

## Intervenant

**Simon** : Formateur expert en «Soft Skills». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Soft Skills.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Développer ses capacités à communiquer efficacement ;
- Comprendre les mécanismes de la communication non verbale dans la relation ;
- Améliorer sa communication dans les situations de travail.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Utiliser sa voix pour convaincre

- > Quelques éléments physiologiques
- > Un outil majeur pour convaincre
- > Une dimension corporelle
- > Comment travailler ma voix-

### Langage non verbal

- > La communication non verbale
- > Mes expressions faciales
- > Le sourire, un allié de taille
- > Le contact visuel - restez connecté
- > Quelle posture adopter
- > Le corps dans l'espace
- > Soigner mon apparence - Ecoute active
- > Gérer son stress pour maîtriser son corps
- > Savoir décrypter le langage non verbal des autres

### Maîtrisez votre communication

- > Créer des relations positives
- > Accroître notre conscience de soi
- > Obstacles à la communication
- > Poser des questions
- > Capacité d'écoute
- > Langage corporel
- > Styles de communication
- > Créer une image positive de soi
- > Cadre de référence
- > Techniques pour le lieu de travail
- > Affirmation de soi

### Dynamisez vos présentations commerciales

- > Passons aux choses sérieuses
- > Rédigez votre proposition
- > Notez vos réflexions sur papier
- > Formats de base des propositions
- > Conseils d'experts en correction
- > La poignée de main
- > Préparez-vous pour votre présentation
- > Eléments d'une présentation réussie
- > Bien s'habiller

### Se présenter en 10 min

- > Trouver les terrains d'entente
- > Choisir la bonne plateforme
- > Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
- > Rédiger votre présentation
- > Peaufiner votre présentation
- > Adopter un plan pour réussir
- > Résumé du cours

### Réussir vos présentations pour convaincre et impressionner

- > Découvrez la communication
- > Contrôlez votre voix
- > Adopter le discours positif
- > Favoriser l'entente
- > Optimiser les réunions
- > Maîtriser le langage corporel
- > Gérer les situations délicates
- > Je peux simplement envoyer un mail
- > Surmonter sa nervosité
- > Commencer à écrire
- > Adopter une voix de discours
- > Ajoutez du punch à votre présentation

### Parler en public : gérer la pression

- > Pour commencer
- > Planification
- > Analyse des champs de force
- > Comprendre votre auditoire
- > Maîtriser votre nervosité
- > Pour que votre auditoire vous écoute
- > Thèmes clés
- > Idées structurantes
- > Méthodes d'organisation
- > Notre langage corporel
- > Début et fin
- > Elargir un plan de base

### Les secrets du body language

- > Langage corporel
- > Donnez moi de l'espace
- > Que dit votre visage ?
- > Que dit votre corps ?
- > Exercice préliminaire
- > Etablir un rapport
- > Surveiller votre posture
- > Bien s'habiller
- > La poignée de main
- > Résumé

### L'écoute active

- > Définir l'écoute active
- > Notions de base du langage corporel
- > L'attitude est tout
- > Encourager la conversation
- > Etablir des relations
- > Résumé

### Conquérir tous les publics

- > Bonnes compétences en communication
- > Habiletés interpersonnelles
- > Se familiariser avec la conversation
- > Repenser à vos forces
- > Professionnalisme
- > Maximiser les réunions
- > Maîtriser sa nervosité
- > Résumé

### Réussir son entretien

- > Préparer son entretien
- > Se présenter en 5 min
- > Distanciel ou présentiel
- > Travailler son image
- > Gérer son stress
- > Prendre confiance en soi

### Intelligence émotionnelle

- > Histoire de l'intelligence émotionnelle
- > Définition de l'intelligence émotionnelle
- > Optimisme
- > Valider les émotions chez les autres
- > Comprendre les émotions
- > Définir votre vision personnelle

### Formation Story telling

- > Boîte à outils du marketing narratif
- > Notions essentielles sur la narration
- > Communiquer avec les clients
- > Peaufiner votre marque
- > Bâtir votre histoire
- > Peaufiner votre histoire
- > Conclusion



# Devenir un Leader Performant et Motivant

Vous êtes responsable d'une équipe ou d'un service ? Vous souhaitez développer vos compétences managériales et votre leadership, afin de renforcer votre légitimité, votre autorité, faire adhérer vos collaborateurs à vos projets ou tout simplement, être plus à l'aise au quotidien ? Cette formation est à destination des managers qui souhaitent affirmer leur leadership avec efficacité.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



**Niveau  
Débutant**



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
Environ 8 Heures 30



**Public concerné**  
Tous publics



**Sous-Titrages**  
Audiodescription et sous  
titrages non disponibles

## Intervenant

**Simon** : Formateur expert en «Soft Skills». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Soft Skills.

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
  - Audiodescription et sous titrage non disponibles ;
- Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous.

## Objectifs pédagogiques

- Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs ;
- S'organiser quotidiennement dans son travail ;
- Accompagner les nouveaux salariés ;
- Apaiser et résoudre les conflits ;
- Gestion des performances des employés ;
- Gestion du stress et confiance en soi.

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires ;
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques ;
- Questionnaire de positionnement ;
- Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

# Ce que contient la formation

## Programme détaillé

### Stimuler et récompenser ses employés

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Vos employés
- 3 - Pourquoi le faire?
- 4 - Appréciation
- 5 - Poser les bases
- 6 - Les rouages

### Gérez efficacement votre temps

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Qu'est ce que la gestion du temps?
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Astuces de planification
- 5 - Etablissement des priorités
- 6 - Prendre des décisions
- 7 - Déléguer
- 8 - Etablissement des horaires
- 9 - Mettre fin à la procrastination
- 10 - Mettre de l'ordre
- 11 - Organisez vos dossiers
- 12 - Gérez votre charge de travail
- 13 - Résumé du cours

### Comblez le gap générationnel

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'histoire en bref
- 3 - Trouver un terrain d'entente
- 4 - Les différentes générations
- 5 - Recruter pour combler l'écart
- 6 - Des solutions créatives
- 7 - L'importance de la planification
- 8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

### Choisir les bons outils d'aide à la décision

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définitions
- 3 - Prendre des décisions
- 4 - Le modèle de résolution de problèmes
- 5 - La boîte à outils de résolution de problèmes
- 6 - Prendre de bonnes décisions de groupe
- 7 - Analyse et sélection de solutions
- 8 - Planification et organisation
- 9 - Résumé du cours

### Accompagnement d'un nouveau salarié

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir l'intégration
- 3 - Créer l'équipe directrice de l'intégration
- 4 - Trouver les processus et les personnes
- 5 - Fixer des objectifs
- 6 - Elaboration d'un cadre
- 7 - Image de marque du programme
- 8 - Comprendre l'engagement des employés
- 9 - Dix façons de rendre votre programme unique
- 10 - Jeux et divertissements

### La résolution de conflits

- 1 - Aperçu du cours
- 02 - Définir les conflits
- 03 - Types de conflits
- 04 - Conflit ouvert et conflit caché
- 05 - Comportement spontané et réfléchi
- 06 - La fenêtre Johari
- 07 - Les étapes du conflit
- 08 - Le rôle de la communication
- 09 - Techniques d'écoute active
- 10 - Compétences en paraphrases
- 11 - Des questions percutantes
- 12 - Langage corporel
- 13 - Les conflits et leur résolution
- 14 - Aider les autres à surmonter les conflits

### Gestion des performances des employés

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Le modèle de gestion partagée
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Phase 1 (préparation)
- 5 - Phase 2 (activation)
- 6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)
- 7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

### Bâtir son estime de soi et sa confiance en soi

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'estime de soi et la confiance en soi
- 3 - Améliorer l'estime de soi
- 4 - Bâtir l'autonomie
- 5 - L'affirmation de soi
- 6 - Gagner la confiance
- 7 - Créez ce que vous voulez
- 8 - Résumé

### Gestion du stress

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir le stress et son influence sur nous
- 3 - Situations pouvant être à l'origine du stress
- 4 - Etablir des fondations solides
- 5 - Stratégies mentales
- 6 - Le stress au travail
- 7 - Conseils sur la gestion du temps
- 8 - Le stress à la maison
- 9 - Ceux qui vous épuisent, ceux qui vous motivent