01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction Générale
Fichiers de cas pratiques
1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaitre sa version Excel
1.5. Notez votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction
2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
Exercice - Corrigé - Projet
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards
3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de recopie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Figer les volets
Exercice - Corrigé - Projet
4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures
Exercice - Corrigé - Projet
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade
Exercice - Corrigé
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique
Exercice - Corrigé
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
Exercices - Corrigés
11.1. Accéder au traducteur
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
11.3. Accéder aux statistiques du classeur
11.4. Utiliser la Recherche intelligente
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.7. Les compétences pour la révision
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
12.1. Enoncé Exercice final
12.2. Correction Exercice final
13.1. Conclusion

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

3h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
1.2. Utiliser les fichiers de la formation
2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
2.2. Utiliser la poignée de recopie
2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
2.4. Constituer un groupe de travail
2.5. Enregistrer au format PDF
2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
3.1. Coller et transposer les valeurs
3.2. Coller en effectuant une opération
3.3. Exercice 2 – Collage spécial
3.4. Correction 2 – Collage spécial
4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
4.2. Les fonctions par catégories
4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
4.4. Fonction SI
4.5. Fonction SI imbriquée
4.6. Fonction SI.CONDITIONS
4.7. Fonction SI.MULTIPLE
4.8. Fonction NB.SI
4.9. Fonction OU
4.10. Fonction ET
4.11. Fonction SOMME.SI
4.12. Fonction MOYENNE.SI
4.13. Utiliser les cellules nommées
4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs
5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Exercice 4 – Mise en forme
5.4. Correction 4 – Mise en forme
6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
9.5. Synthétiser les données sur une période
9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
9.7. Compter le nombre d'occurrences
9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
9.9. Faire apparaître la liste de champs
9.10. Graphique croisé dynamique
9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
10.2. Choisir le format de fichier
10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.
Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
2.3. Enregistrer des affichages
2.4. Maîtriser le volet de Navigation
2.5. Fractionner un classeur
2.6. Afficher l'onglet Développeur
2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur
3.1. Exécuter une macro enregistrée
4.1. Faire des calculs sur les heures
4.2. Fonction ARRONDI
4.3. Fonction ENT
4.4. Fonction INDEX
4.5. Fonction EQUIV
4.6. Fonction DROITE
4.7. Fonction STXT
4.8. Fonction EXACT
4.9. Fonction REMPLACER
4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
4.12. Fonction JOURSEM
4.12. Calcul sur les heures négatives
4.13. Fonction NB.SI
4.14. Fonction RANG
4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
4.16. Fonction BDN.B
4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
4.19. Fonctions RECHERCHEV
4.20. Fonction RECHERCHEH
4.21. Utiliser Sous-total
4.22. Fonction SOUS.TOTAL
4.23. Fonction SOMMEPROD
4.24. Fonction ALEA
5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Utiliser les Styles
5.4. Insérer un arrière-plan
5.5. Insérer une copie d'écran
6.1. Créer un modèle de graphique
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Boursier
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barre
6.4. Créer un graphique Radar
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.5. Superposer les séries
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
6.7. Créer une courbe de tendance
Enoncé - Correction
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
7.1. Effectuer des tris multicritères
7.2. Trier et filtrer les données
7.3. Utiliser le remplissage instantané
7.4. Convertir un tableau en plage de données
7.5. Utiliser une liste de validation
8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
9.1. Enoncé Exercice
9.2. Correction Exercice
10.4. Signer un classeur Excel
10.5. Protéger un classeur par mot de passe
10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
10.7. Protéger des cellules
10.8. Protéger une feuille de stock

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.
Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.
Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.
Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

1.1. Présentation de la formation Excel Expert
2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
2.2. Importer des données externes
3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
3.2. Vérifier les formules
3.3. Évaluer une formule
3.4. Utiliser la fenêtre Espion
3.5. Fonction EQUIV
3.6. Fonction DECALER
3.7. Fonction ESTNA
3.8. Fonction ESTNUM
3.9. Fonction ESTVIDE
3.10. Fonction VPM
3.11. Fonction NPM
3.12. Fonction TAUX
3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES
4.1. Différentes options de collage
4.2. Personnaliser les formats de cellule
4.3. Gérer les liens hypertextes
5.1. Insérer un contrôle de formulaire
6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
6.2. Atteindre une valeur cible
6.3. Maîtriser la validation des données
7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
8.1. Créer un graphique de Sparkline
8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
8.3. Créer un graphique en entonnoir
8.4. Créer un graphique de type Pyramide
8.5. Créer un graphique Ombrométrique
8.6. Créer un graphique à Bulles
9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique
1.1. Exercice de fin

EXCEL 2019
NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

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

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

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 Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

EXCEL 2019
NIVEAU INTERMEDIAIRE

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

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.

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard 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 AVANCE

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.

Objectifs pédagogiques

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

Niveau Initiation

Tous publics

10h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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-Commandes
12. Personnalisation

EXCEL 2019
NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

Objectifs pédagogiques

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.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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 dynamqiues (TCD)
3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD
3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD
3.6. Mettre à jour les données d'un TCD
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
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. Resélectionner 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

CRÉER UN TABLEAU DE BORD PROFESSIONNEL SUR EXCEL 365

Apprenez à transformer vos données brutes en véritables outils de pilotage stratégique sur Excel 365.
Cette formation vous guide pas à pas dans la conception de tableaux de bord interactifs, alliant rigueur analytique et design professionnel pour faciliter vos prises de décision.

Objectifs pédagogiques
Concevoir des tableaux de bord automatisés
Structurer et analyser des données
Utiliser Power Query
Créer des KPI et intégrer l'IA

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Fondamentaux des tableaux de bord
Structuration et KPI
Gestion des fichiers et données
Power Query
Tableaux et graphiques dynamiques
Automatisation et IA

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA
Renforcer l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
Qu'est ce que le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Les compétences du niveau Basique
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Initial
Les compétences du niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les compétences du niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les compétences du niveau Avancé
Exercice pour le nveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les compétences du niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

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.

Objectifs pédagogiques
Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
Réaliser une mise en page
Savoir créer des tableaux avec Word

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2.. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
17 et 18. Les tabulations
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 puis avancé, vous approfondivez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

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

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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 dun 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

RÉUSSIR SES RAPPORTS SUR WORD POUR MS 365

Avec cette formation apprenez à concevoir des documents clairs, bien présentés et faciles à maintenir, même lorsqu'ils deviennent longs ou complexes.
Découvrez comment structurer efficacement vos contenus, à utiliser les bons outils de mise en forme pour obtenir un rendu homogène, et à automatiser les éléments clés comme le sommaire ou la mise en page.

Objectifs pédagogiques
Structurer l'information
Mettre en forme des documents longs
Automatiser la mise en page
Produire des documents professionnels sur Word.

Niveau Initiation

Tous publics

9h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Structurer et analyser l'information
Styles, thèmes et mise en forme avancée
Gestion des documents longs (sommaire, index)
Insertion d'objets, tableaux et graphiques
Commentaires, suivi et sécurité
Impression, modèles et bonnes pratiques

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Word 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

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.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint
Savoir créer et personnaliser des formes ;
Etre capable d'insérer un son ou une vidéo dans une diapositive
Créer des présentations dynamiques
Partager ses présentations.

Niveau Initiation

Tous publics

1h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Découvrir PowerPoint
2. Travailler avec les formes
3. Utiliser les tableaux
4. Tirer parti des images
5. Exploiter les graphiques
6. Insérer des objets graphiques
7. Créer des transitions et des animations
8. Faire des présentations
9. Réviser et collaborer

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques

Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint
Savoir utiliser les outils collaboratifs Sharepoint et Onedrive
Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

Niveau Initiation

Tous publics

11h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

L'essentiel de Word
L'essentiel d'Excel
L'essentiel de Powerpoint
Sharepoint
OneDrive

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 d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

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
Savoir utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Débuter avec son ordinateur
Un ordinateur c'est quoi
Le bon choix
Utilisation
Maîtriser les bases essentielles en informatique
L'essentiel du vocabulaire informatique
Le système Windows 10
Sauvegarder ses données numériques
Les supports de stockage
Le cloud
Entretenir son ordinateur

02. OUTILS COLLABORATIFS

DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement de OneDrive
Savoir synchroniser des fichiers avec OneDrive pour un accès hors ligne.
Apprendre à gérer efficacement les fichiers synchronisés et les partager.
Intégrer l'utilisation de OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Se connecter à Office
Se repérer dans OneDrive
Charger de son pc vers OneDrive
Créer un nouveau document
Créer un bloc-notes OneNote
Créer un formulaire
Créer un nouveau dossier
Modifier affichage
Utiliser la recherche
Supprimer et restaurer un document
Créer des liens vers des fichiers et sites
Le partage OneDrive
Partager un fichier
Arrêter le partage

Visualiser le document partagé
Partager un dossier
Qu'est-ce que la synchronisation
Démarrer la synchronisation
Modifier les fichiers synchronisés
Enregistrer un document Office
Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés
Partager un fichier synchronisé
Choisir les dossiers à synchroniser
Gérer la sauvegarde
Arrêter la synchronisation
Les statuts de synchronisation
Restaurer l'espace OneDrive
Utiliser OneDrive dans Teams

02. OUTILS COLLABORATIFS

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure et l'administration de sites SharePoint.
Maîtriser les fonctionnalités de SharePoint Online, y compris la création de sites.
Savoir personnaliser et gérer des bibliothèques de documents, des colonnes...
Apprendre à contrôler la sécurité et les autorisations des sites SharePoint.
Exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Structurer un site SharePoint
2. Présentation de la page d'accueil
3. Personnalisation et découverte
4. Créer une collection de site
5. Supprimer et restaurer
6. Le partage externe
7. Activer ou désactiver l'interface
8. Que représente créer un site
9. Liens proposés
10. Comparaison
11. Les interfaces
12. Copier dans une bibliothèque
13. Créer une colonne Choix
14. Créer une colonne Personne
15. Créer une colonne Image
16. Créer une colonne ligne de texte
17. Supprimer une colonne
18. Créer et utiliser les filtres
19. Créer un affichage
20. Créer un affichage personnalisé
21. Création avancée d'un affichage
22. Gérer un affichage
23. Créer une colonne depuis une liste
24. Activer ID Documents
25. Epingler un document
26. Déplacer un document
27. Historiques de versions
28. L'approbation de contenu
29. Auditer une collection de site
30. Flux RSS
31. Bibliothèque de documents
32. Exporter depuis la bibliothèque
33. Connecter une bibliothèque
34. Création de la bibliothèque d'image
5. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
36. Navigation par métadonnée
37. Création et utilisation de l'enquête
38. Modifier la réponse d'une enquête
39. Exploitation des resultats
40. Les options utiles de l'enquête
41. Importer une feuille de calcul Excel
42. Gestion de la sécurité
43. Groupes SharePoint
44. Partager un dossier
45. Créer un groupe d'approbation
46. Vérification du groupe Approbateur
47. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide

02. OUTILS COLLABORATIFS

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction
Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365
Qu'est-ce qu'Outlook
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

Découverte Outlook web
Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365
Se repérer dans Microsoft 365
Se repérer dans Outlook en ligne

Utilisation de Courrier
Envoyer et répondre à un message
Les différentes façons de transférer un message
Planifier l'envoi d'un message
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée
Créer et ajouter une signature à un message
Utiliser les accusés de lecture et de réception
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre en non lu
Utiliser les dossiers pour classer les emails
Configurer les actions rapides
Créer et planifier un message d'absence
Gérer le regroupement des messages
Mentionner un destinataire
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

Gestion de mon planning
Les repères à avoir dans le calendrier Outlook
Planifier une réunion
Afficher un calendrier en disponibilité
Partager un calendrier

Planification grâce à Bookings
Qu'est-ce que Microsoft Bookings
Accéder à Bookings
Paramétrer une réservation
Partager une page de réservation personnelle
Créer un agenda de réservation pour une équipe

Organisation de tâches avec To Do
Créer des tâches dans To Do
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do
Partager une tâche

Contacts
Se repérer dans Contacts
Créer un contact
Créer une liste de contacts

Découvrir Loop
Qu'est-ce que Microsoft Loop
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

Conclusion

02. OUTILS COLLABORATIFS

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Objectifs pédagogiques

Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
Maitriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Présentation de la formation
Collaborer avec Microsoft Teams
Qu'est-ce que Microsoft Teams
Installer et se connecter à Microsoft Teams
Se repérer dans Microsoft Teams
Créer une nouvelle conversation privée
Créer un groupe de discussion
Organiser les conversations
Partager un fichier et le retrouver
Planifier une réunion en ligne
Gérer une réunion en ligne
Gérer les salles pour petits groupes
Utiliser les différents modes de partage
Partager un tableau blanc Whiteboard
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live

Rejoindre une équipe
Créer et paramétrer une équipe
Envoyer un message dans l'équipe
Épingler un message
Ajouter et créer des fichiers
Utiliser l'historique des versions
Gérer l'extraction de fichier
Créer des canaux
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
Ajouter un onglet
Gérer les notifications du canal
Modifier sa photo de profil
Gérer les notifications Teams
Conclusion

L'ESSENTIEL DE MICROSOFT LOOP

Cette formation vous permet de découvrir et de maîtriser Microsoft Loop, la nouvelle application collaborative intégrée à Microsoft 365.
À travers une approche progressive et pratique, vous apprendrez à créer, organiser et partager vos espaces de travail, à collaborer efficacement avec votre équipe, et à tirer parti des composants dynamiques ainsi que de l'IA Copilot pour booster votre productivité.

Objectifs pédagogiques
Connaître l'écosystème et l'interface de Microsoft Loop.
Créer et structurer des espaces et pages Loop.
Partager et collaborer dans Loop en temps réel.
Exploiter les composants et Copilot dans Loop.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Module 1 – Introduction
1.1. Présentation de la formation

Module 2 – Présentation de Microsoft Loop
2.1. Qu'est-ce que Microsoft Loop
2.2. Différences clés entre Microsoft Loop et Notion
2.3. Microsoft Loop VS les autres applications Microsoft 365
2.4. Les avantages de Microsoft Loop
2.5. Le fil rouge de la formation

Module 3 – Découverte et création
3.1. Découverte de l'interface Loop
3.2. Créer un espace de travail Loop
3.3. Modifier la première page
3.4. Créer une nouvelle page dans l'espace de travail
3.5. Créer des sous-pages
3.6. Insérer un composant tableau
3.7. Utiliser les composants Loop
3.8. Insérer une image
3.9. Insérer un lien
3.10. Créer un tableau de vote
3.11. Supprimer une page

Module 4 – Partage et collaboration
4.1. Partager un espace de travail
4.2. Partager une page Loop
4.3. Arrêter le partage d'une page
4.4. Utiliser les commentaires
4.5. Verrouiller une page

Module 5 – Composants et réunions
5.1. Que sont les composants Loop
5.2. Utiliser les composants Loop
5.3. Utiliser Loop dans une réunion

Module 6 – Copilot et automatisation
6.1. Que peut-on faire avec Copilot pour du contenu sur Loop
6.2. Utiliser Copilot pour Microsoft 365 dans Loop
Module 7 – Gestion
7.1. Gérer l'espace de travail

Module 8 – Conclusion
8.1. Conclusion de la formation

COPILOT POUR MICROSOFT 365

Cette formation permet de découvrir et maîtriser l'usage de Copilot et de l'intelligence artificielle dans l'environnement Microsoft 365. Elle combine théorie, bonnes pratiques et cas concrets pour gagner en productivité et en pertinence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de l'IA et le fonctionnement de Copilot
Sécuriser son environnement et naviguer efficacement dans les outils M365
Utiliser Copilot pour générer, résumer, traduire ou enrichir des contenus
Exploiter les fonctionnalités avancées pour automatiser et valoriser l'information.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction et concepts fondamentaux
Présentation de la formation, État de l'art de l'Intelligence Artificielle, Comprendre les LLM, Qu'est-ce que Copilot et les aspects liés à la licence.

Sécurité et environnement de travail
Sécurité des données d'entreprise, Navigation dans Edge et Teams avec Copilot, Repères dans Outlook, Excel et PowerPoint.

Premiers pas avec Copilot
Construction d'un prompt, Écriture guidée de prompts, Connexion au compte Microsoft 365.

Utiliser Copilot dans Microsoft 365
Générer du texte avec Edge et Teams, Créer une image avec Copilot, Collaborer avec Copilot Pages, Utilisation avant, pendant et après une réunion Teams, Générer un compte rendu de réunion, Rédiger et résumer des emails, Aide à la rédaction d'email.

Manipulation et résumé de documents
Résumer une page ou un document, Poser des questions sur un fichier sans l'ouvrir, Comparer des documents, Générer une FAQ, Réécrire ou traduire des contenus, Créer et insérer une image dans un document.

Fonctions Excel avec Copilot
Analyser des données, Mise en forme conditionnelle, Création de graphiques assistée, Insertion de colonnes, Analyse et suggestions sur les tableaux Excel.

PowerPoint et présentations
Créer une diapositive, Modifier une présentation, Appliquer un thème, Générer une présentation à partir d'un document Word.

02. OUTILS COLLABORATIFS

GERER VOS PROJETS EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT PLANNER

Cette formation vous initie à l'utilisation de Microsoft Planner pour organiser, planifier et suivre des tâches en équipe.
Elle s'appuie sur la méthode Kanban et s'intègre pleinement à l'environnement Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'interface et les fonctions clés de Microsoft Planner
Créer et organiser des plans et tâches en équipe
Utiliser les vues et réglages pour suivre un projet
Intégrer Planner à Teams et SharePoint

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction
Introduction à la formation Microsoft Planner
La méthode Kanban et Microsoft Planner

Prise en main
Se connecter à Microsoft 365 et accéder à Planner
Se repérer dans Microsoft Planner

Création et organisation d'un plan
Mise en situation
Créer un plan à partir de zéro
Créer des compartiments
Création des tâches par compartiment
Ajouter de nouveaux membres au plan
Visualiser les tâches en cours

Gestion des tâches et options avancées
Créer et gérer une tâche
Où sont les fichiers d'une tâche ?
Gérer le plan grâce aux affichages
Paramétrer les notifications de Planner
Paramétrer un plan

Intégration avec d'autres outils Microsoft
Afficher le plan dans le site d'équipe SharePoint
Afficher le plan dans Teams
Créer un plan à partir d'une équipe Teams

Mise en pratique
Cas pratique : création d'un plan étape par étape
Réalisation du cas pratique

02. OUTILS COLLABORATIFS

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Objectifs pédagogiques

Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Google Meet

1.1. Présentation de la formation Google Meet
1.2. Accéder à Google Meet
1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
2.1. Les différents modes de réunion
2.2. Gérer la réunion en ligne
2.3. Partager son écran
2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
3.1. Bonnes pratiques Google Meet
3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail
Conclusion

Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
1.1. Présentation de la formation Google Drive
1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
2.2. Créer des fichiers et des dossiers
2.3. Importer des fichiers
2.4. Utiliser l'historique des versions
2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

03. 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.

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

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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
0. 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 adverbes 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.

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
Savoir raconter un événement, une expérience

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Verbes modaux,
Modals passés,
Donner des commandes et des conseils,
Présent parfait continu,
Futur continu,
Comparatifs et superlatifs,
Plus-que-parfait,
Passé parfait continu,
Conditionnel / conditionnel continu,
Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
Premier et deuxième conditionnel,
Le present Continuous
Deuxième et troisième conditionnel,
Décrire des endroits,
Décrire les gens,
Décrire les espoirs et les projets,
Exprimer son opinion,
Conjonctions de coordination,
Mode interrogatif,
Faire des récits,
La colocation,
Les voyages,
Les loisirs,
Le restaurant,
La santé,
Diriger et gérer les discussions

ANGLAIS - AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 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.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les temps verbaux du présent, passé, et futur.
Utiliser correctement le future perfect et future perfect continuous.
Réviser les temps passés, futurs, et conditionnels.
Acquérir une expertise dans le futur continu et approfondir les structures conditionnelles.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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
15. Erreur à éviter
16. Développer un argument
14. Biais médiatiques

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.

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 profesionnels

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

ANGLAIS - MÉDICAL (A1-A2)

Acquérez les bases de la communication médicale en anglais, de la salutation à la compréhension de documents médicaux.
Enrichissez votre vocabulaire avec des termes médicaux spécifiques et développez les compétences nécessaires pour interagir efficacement dans des contextes cliniques anglophones.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
Acquérir les bases du vocabulaire anglais et du vocabulaire medical
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Communiquer de façon simple dans un contexte de soins.

Niveau Initiation

Tous publics

20h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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.

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

ANGLAIS - MÉDICAL (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 aux apprenants ayant les bases de la langue anglaise et souhaitant approfondir leurs acquis pour passer d'un niveau à un niveau intermédiaire et par la même occasion acquérir les bases du vocabulaire et des expressions en lien avec le domaine médical.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
Communiquer dans le domaine médical
Savoir raconter un événement, une expérience.

Niveau Initiation

Tous publics

20h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - BEGINNER LEVEL

This course covers the basics of the English language, including countries, nationalities, personal descriptions, family and friends, daily life, and time-related vocabulary. As you progress, you will also delve into more advanced topics. Get ready for an engaging journey to enhance your English language skills and communication abilities.

Educational goals

Develop a fundamental understanding of the English language
Learn to express countries and nationalities in English
Describe oneself and discuss family and friends in English
Explore topics related to daily life and routines.
Gain proficiency in discussing time and schedules in English

Level Beginner

All

12h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. The basics of english
2. Countries and nationalities
3. All about you
4. Family and Friends
5. The way I live
6. The Time in English
7. My favorites
8. Where I live
9. Times past
10. We had a great time
11. I can do it !
12. Please and Thank you
13. Here and now
14. It is time to go
15. Hello everybody
16. Meeting people
17. Let's talk about the future
18. How often do you exercise?
19. Where do you live
20. Can you speak English
21. Now and Then
22. Fanboys
23. Food you like
24. Bigger and Better
25. Looking good
26. Have you ever ?
27. Getting to know
28. The way we live
29. Life's an adventure
30. Come on, You can do it !

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - INTERMEDIATE LEVEL

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well-equipped to engage in various social and professional situations in English.

Educational goals

Develop conversational and communication skills in English
Explore current events and engage in discussions
Expand your vocabulary related to food, beverages, and leisure activities.
Gain a better understanding of grammar and tenses in English
Learn to express plans, arrange meetings, and discuss job-related topics in English.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. Getting to know you
2. Whatever makes you happy
3. What's in the news
4. Eat, drink and be merry
5. Looking forward
6. The way I see it
7. Living history
8. Girls and boys
9. Time for a story
10. Tenses overview
11. Free Time
12. Let's watch movies
13. Determiners
14. Arranging to meet
15. Jobs
16. The world of work
17. Just imagine
18. Relationship
19. Tell me be about it
20. Life's great event
21. Friends
22. Memories
23. Wealth
24. Change
25. Transitive and intransitive
26. In the end

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - ADVANCED LEVEL

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well-equipped to engage in various social and professional situations in English.

Educational goals

Master the English tense system and avoid common present tense mistakes.
Understand and apply narrative tenses for effective storytelling.
Learn about diverse phrase types and their roles in sentences.
Proficiently use various future forms to express future events.
Gain expertise in English grammar, covering sentence structures.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. The Tense System
2. Most Common Mistakes With the Present Tense
3. Narrative Tenses
4. Different Types of Phrases
5. Future Forms
6. Types of Sentences
7. Declarative vs Rhetorical Questions
8. The English Nouns
9. Ending a Sentence with a Preposition
10. Adverbs
11. Moods of the Verb
12. Articles

BUSINESS ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE

This course hones professional skills, including resume writing, job interviews, communication (email, meetings, presentations, and reports), customer service, negotiation, and workplace dynamics. Enhance your employability, career growth, and overall professional capabilities.

Educational goals

Develop strong resume and cover letter writing skills for effective job applications
Acquire proficiency in communication through written and verbal channels
Gain a deeper understanding of workplace dynamics, customer service, negotiation, and various job-related situations.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. Resumes and Cover Letters
2. What is a Resume
3. Job Interviews
4. Emails
5. Meetings
6. Presentations
7. Business Reports
8. Customer Service- First Impressions
9. Telephone Customer Service
10. Negotiation
11. Dealing With the Every Day People In Your Workplace
12. Business Trips
13. Work Stations
14. Managing Up
15. Quitting Your Job
16. Annual Review Process
17. Being Late For Work
18. Types of Businesses

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEIC.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases du TOEIC.
Exceller dans les sections "Listening" et "Reading" du TOEIC.
Perfectionner l'expression orale pour la section "Speaking"
Appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour la réussite du TOEIC.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

0 - Introduction
1 - Présentation de l'examen
2 - Conseils et astuces
3 - Exercices reading and listening
4 - Speaking and writing
5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS CAMBRIDGE

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Cambridge.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Cambridge
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS IELTS

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen IELTS.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen IELTS
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS LINGUASKILL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Linguaskill.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Linguaskill
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEFL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEFL.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen TOEFL
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices reading and listening
Module 4 - Speaking and writing

ALLEMAND - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire allemande
Acquérir les bases du vocabulaire allemande
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

MODULE 1
Les verbes du premier et deuxième groupe
Les verbes du troisième groupe
Les nombres de 1 à 100
Les verbes être, avoir et aller

MODULE 2
Les articles définis et indéfinis
Les consonnes finales
Les articles contractés
La négation

MODULE 3
Se situer dans le temps
Le futur proche et le futur simple
Poser des questions
Vouloir, pouvoir, devoir, falloir

MODULE 4
Le passé composé – Part 1
Le passé composé – Partie 2
La négation et le passé composé
L'imparfait

MODULE 5
Les articles partitifs et les quantités définies
Les adjectifs démonstratifs et possessifs
Les prépositions

ARABE - DÉBUTANT (A1-A2)

Explorez les bases de la langue arabe avec notre programme progressif. Du fondement de l'alphabet à des concepts plus avancés tels que les pronoms et la conjugaison, vous acquerrez des compétences essentielles pour vous familiariser avec cette belle langue.

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.

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Aux origines de la langue
Alphabet 1_5
Alphabet 2_5
Voyelles courtes
Le sukun
Alphabet 3_5
Alphabet 4_5
Les voyelles longues
La shadda
Le tanwin
Alphabet 5_5
Vocabulaire 1_2
Vocabulaire 2_2
Le défini et l'indéfini
Les couleurs
Les lettres lunaires et solaires
Les chiffres
Les jours de la semaine
Le féminin et le masculin
Les 4 points cardinaux
La météo
Des expressions utiles
L'heure
Les pronoms personnels
Les pronoms affixes
L'accompli
L'inaccompli
Le futur
Adjectif de relation et les nationalités
Se présenter en arabe
La cphrase nominale
La phrase verbale
Les pronoms démonstratifs
L'annexion
Le duel
Les prépositions
La négation
Le pluriel
La famille

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.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'essentiel d'une discussion en langage clair et standard
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée
Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
Savoir raconter un événement, une expérience

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

CHINOIS MANDARIN EN PINYIN NIVEAU A1-A2

Cette formation en Chinois Mandarin, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue chinoise.

Objectifs pédagogiques

Apprendre les bases de la langue chinoise, acquérir les tons et les sons, l'ordre des mots, le rythme bref de la phrase, de former des phrases simples.
Découvrir la richesse de la culture et de la réalité chinoise.
Communiquer dans des situations simples de la vie quotidienne en perfectionnant sa maîtrise des tons et des sons du chinois.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Un peu d'histoire
2. Maîtriser les phrases courtes et simples en pinyin
3. Maîtriser la notion de quantité
4. Maîtriser la temporalité
5. Parler de soi et de son entourage
6. Les origines
7. Évaluation Finale

ESPAGNOL - DÉBUTANT (A1-A2)

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

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.

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Se présenter
2. Les nationalités et les langues
3. Saluer, prendre congé
4. Les états émotionnels
5. Le présent de l'indicatif (1)
6. Les professions
7. Le présent de l'indicatif (2)
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 vêtement, 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 - INTÉRMÉDIAIRE (B1-B2)

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

Objectifs pédagogiques
Comprendre des discussions courantes sur des sujets familiers.
Être autonome en voyage dans des régions parlant la langue cible.
Produire un discours cohérent sur des sujets personnels et familiers.
Raconter des événements, exprimer des espoirs et expliquer des projets

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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.

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

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL DELE

Cette formation vise à préparer les participants aux examens DELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Introduire les concepts et les applications de DELE aux apprenants.
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen DELE.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Niveau A1-A2
4. Niveau B1-B2
5. Niveau C1-C2
6. Conclusion

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL BRIGHT

Cette formation vise à préparer les participants aux examens BRIGHT Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Introduire les concepts et les applications du BRIGHT aux apprenants.
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen BRIGHT.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

01. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 1
Introduction
BRIGHT - Présentation
BRIGHT - Conseils

02. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 2
BRIGHT - Compréhension écrite
BRIGHT - Compréhension auditive
BRIGHT - Conclusion

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL SIELE

Cette formation vise à préparer les participants aux examens SIELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Améliorer les compétences de présentation, de communication écrite et orale
•Développer les aptitudes de compréhension de lecture et auditive
Renforcer leur capacité à s'exprimer de manière claire et persuasive
Les préparer à l'examen espagnol SIELE

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Compréhension de lecture et auditive
4. Expression et interactions écrites et orales
5. Conclusion

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU A1-A2

Explorez les bases du français au niveau A1-A2 à travers des modules simples et progressifs. Maîtrisez les verbes, les nombres, les temps, les articles, la négation, et plus encore. La préparation au DELF est également incluse pour renforcer vos compétences.

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..

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Introduction au niveau A1-A2
2. Les verbes du 1er et 2e groupe
3. Les verbes du 3e groupe
4. Les nombres de 1 à 100
5. Les verbes être, avoir et aller
6. Les articles définis et indéfinis
7. Les consonnes finales
8. Les articles contractés
9. La négation
10. Se situer dans le temps
11. Le futur proche et le futur simple
12. Poser des questions
13. Vouloir, pouvoir, devoir et falloir
14. Le passé composé
15. La négation et le passé composé
16. L'imparfait
17. Les articles partitifs et les quantités définies
18. Les adjectifs démonstratifs et possessifs
19. Les prépositions
20. Conclusion sur le programme A1-A2
21. Préparation au DELF:
22. Introduction
23. Description de l'épreuve
24. La compréhension
25. L'expression
26. Exemples concrets
27. Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B1

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

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..

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction au niveau B1
Exprimer son envie et le subjonctif
Donner un conseil, exprimer une obligation et l'infinitif
Donner un conseil, exprimer une obligation et le subjonctif
Décrire un endroit et les prépositions de lieu
Exprimer l'impossibilité, le désaccord et les difficultés de la négation
Raconter une histoire (Niveau 1)
Raconter une histoire (Niveau 2)
Construire un discours élaboré (Niveau 1)
Construire un discours élaboré (Niveau 2)
Décrire une situation, la voix passive
Formes pronominales et impersonnelles
La condition, le souhait et l'hypothèse (1),
Le conditionnel présent
Exprimer un regret, un doute et le conditionnel passé
La condition, le souhait et l'hypothèse (2)
Conclusion du niveau B1
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B2

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

Objectifs pédagogiques
Comprendre et participer à des conversations courantes.
S'exprimer sur des sujets personnels ou professionnels.
Gérer les situations de voyage courantes.
Comprendre des textes écrits courants.
Rédiger des textes simples sur des sujets familiers.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

•Introduction au niveau B2
Répéter des propos: le discours rapporté, présent et passé
Construire un discours élaboré
Rapporter des faits: l'accord du participe passé et les situations particulières
Décrire un contexte
Donner des informations: les indéfinis
Poser des questions
Se projeter dans l'avenir
Raconter une histoire
Parler de ses goûts: les pronoms démonstratifs
Parler de ses sentiments: le subjonctif passé et l'infinitif passé
Parler comme les français: expressions idiomatiques

Exprimer un désaccord: la négation, révision et approfondissement
Apporter des nuances: formation et utilisation des adverbes
Articuler ses idées: les connecteurs logique
Les difficultés de l'orthographe: les homophones
Pluriel: noms composés et adjectifs de couleurs
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes
Conclusion du niveau B

.

PREPARATION A L'EXAMEN DU DELF

Cette formation e-learning de 2 heures est conçue pour préparer efficacement les candidats au DELF (Diplôme d'Études en Langue Française), en fournissant des conseils pratiques, des exemples concrets et une compréhension approfondie des épreuves de compréhension et d'expression.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques pour réussir les épreuves de compréhension du DELF.
Se préparer aux épreuves d'expression du DELF.
Améliorer la compréhension et l'expression orale.
Comprendre les barèmes pour évaluer efficacement sa performance.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction
Comment réussir les épreuves de compréhension
Comment réussir les épreuves d'expressions
Exemples concret - compréhension de l'oral
Exemples concrets - expression orale
Les barèmes

ITALIEN - DÉBUTANT (A1-A2)

Découvrez l'italien de manière efficace avec notre cours pour débutants. Apprenez les bases essentielles, des salutations au vocabulaire courant, en vous préparant à des conversations pratiques.

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.

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Presentarsi - Se présenter
2. Oggetti - Objets
3. L'età - L'âge
4. Salutarsi - Salutations
5. La giornata - La journée
6. Prenotare - Réserver
7. Al ristorante - Au restaurant
8. Il migliore - Le meilleur
9. Mi piace - J'aime
10. Ieri - Hier
11. Istruzioni - Instructions
12. Dal medico - Chez le médecin

Domani - Demain
La famiglia - La famille
Da piccolo... - Quand j'étais petit...
Già fatto - Déjà fait
La spesa - Les courses
I vestiti - Les vêtements
Aiutami - Aide-moi
Consigli e soluzioni - Conseils et solutions
Casa - Maison
Me piace - Ça me plaît
Me la cavo ! - Je m'en sors !

JAPONAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Plongez dans le japonais pour débutants, couvrant l'alphabet, les phrases de base, l'écriture, et des concepts progressifs tels que les questions, la négation, les adjectifs, et les conjugaisons. Découvrez également des notions culturelles liées à l'heure, aux comparaisons, et à l'expression de la volonté.

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.

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Le japon et la langue
2. La phrase basique
3. L'écriture
4. Poser une question
5. La négation
6. Les démonstratifs
7. Les adjectifs variables / invariables
8. Les conjugaisons
9. Les particules verbales
10. La particule GA
11. L'heure
12. Les verbes intransitifs
13. La forme TE
14. La forme suspensive
15. Les autorisations et les interdictions
16. Le comparatif
17. La volonté
18. Guider quelqu'un
19. Les propositions relatives
20. La nominalisation l'expérience
21. La cause

JAPONAIS - NIVEAU B1-B2

Cette formation de japonais de niveau intermédiaire (B1–B2) vous aide à renforcer vos acquis et à atteindre une autonomie linguistique dans des situations concrètes de la vie quotidienne au Japon. Grâce à des modules variés et pratiques (courses, logement, emploi, santé…), vous développerez les compétences linguistiques, culturelles et pratiques essentielles pour communiquer avec aisance dans un environnement réel.

Objectifs pédagogiques

Devenir autonome dans les situations courantes au Japon
Améliorer ses échanges oraux dans des contextes variés.
Renforcer sa compréhension écrite et orale en contexte réel.
Découvrir la culture japonaise et ses usages linguistiques.

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Introduction
1. Japonais – Niveau Intermédiaire (B1–B2)
2. Bienvenue dans la formation
3. Test de positionnement
4. Quelques conseils avant de commencer

Module 1
1. Parler de soi
2. Faire des courses
3. Les transports en commun
4. Les expressions quotidiennes
5. Le corps et la maladie
6. Aller au restaurant
7. Quiz du module 1

Module 2
1. Se laver
2. Louer un appartement
3. Décrire quelqu'un
4. Acheter des vêtements
5. Au konbini
6. À l'hôtel
7. Quiz du module 2

Module 3
1. Les catastrophes naturelles
2. Pratiquer un sport
3. Organiser une sortie
4. Faire le ménage
5. Quiz du module 3
6. N'oubliez pas de réviser !

Module 4
1. Chercher un emploi
2. L'argent au Japon
3. À l'hôpital
4. Écrire une lettre
5. Les recettes en japonais
6. Le tri des ordures
7. Quiz du module 4

Clôture
1. Conclusion
2. Bravo !
3. Évaluation finale

LANGUE DES SIGNES FRANCAISE NIVEAU A1-A2

Cette formation LSF, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue des signes.

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.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

•Introduction au niveau A1-A2 de la LSF
L'histoire et la culture sourde
La base en LSF
Les notions fondamentales en LSF
Les notions essentielles en LSF
Se présenter
Vocabulaire
Les métiers
La grammaire
S'intéresser à son interlocuteur
La notion de temps
Compter
Les jours
Les mois
Les dates
Les heures
La durée
Description et utilisation de l'espace:
Les éléments physiques et les couleurs
Les moyens de transport
La pratique
Les expressions
Les verbes
•La syntaxe
Conclusion

PORTUGAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire portugaise
Acquérir les bases du vocabulaire portugais ;
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

MODULE 1
Présentation 1
Bonus phonétique
Présentation 2
Informations personnelles

MODULE 2
La famille
Fixer un rendez-vous
La routine
La météo
Révisions

MODULE 3
La nourriture
Le sport
Les loisirs
La ville et les transports

MODULE 4
La description
Les métiers
Au restaurant
Les émotions

MODULE 5
Les vêtements
La routine
Les voyages
L'hôtel

MODULE 6
La maison
Une bêtise
Un billet de trait

RUSSE - DÉBUTANT (A1-A2)

Découvrez le russe à travers notre formation, de l'alphabet cyrillique à la maîtrise des cas et verbes, en passant par des thèmes variés comme la famille, les chiffres, et les verbes de mouvement.

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.

Niveau Initiation

Tous publics

14h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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 - locatif, propositions B et HA
11 - Verbes - 1er groupe
12 - Texte - activités à la maison
13 - Verbes - 2ème groupe
14 - Nationalités
15 - L'accusatif
6 - Qu'est-ce que vous aimez
17 - Verbes de position et couleurs
18 - Chiffres et nombres
19 - Adresse
20 - Verbes - 3ème groupe
21 - Verbes de mouvement - aller
22 - Le génitif
23 - Le datif
4 - L'instrumental

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

Renforcez votre estime de soi, gagnez en confiance et apprenez les clés de l'affirmation de soi. Bâtissez votre autonomie et découvrez comment créer la vie que vous souhaitez. Rejoignez-nous pour ce parcours enrichissant vers une meilleure version de vous-même.

Objectifs pédagogiques
Renforcer l'estime de soi et la confiance en soi.
Développer les compétences pour améliorer l'estime de soi.
Favoriser l'autonomie personnelle.
Acquérir des techniques d'affirmation de soi et de création de ses objectifs.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

04. SO04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

FT SKILLS

GESTION DU STRESS

Avec ce parcours concis et efficace, découvrez les clés pour comprendre et maîtriser le stress dans ce cours. Identifiez les sources de stress, apprenez des techniques de gestion et développez des stratégies mentales pour vous adapter aux défis quotidiens.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les principaux concepts liés au stress.
Identifier les situations sources de stress dans la vie quotidienne.
Acquérir des techniques de gestion du stress.
Appliquer les stratégies mentales pour faire face aux situations stressantes.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

UTILISER SA VOIX POUR CONVAINCRE

Découvrez les secrets de l'utilisation persuasive de votre voix dans ce cours. Explorez les bases physiologiques, maîtrisez l'art de convaincre par la voix, explorez la dimension corporelle et apprenez à perfectionner votre expression vocale.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les aspects physiologiques de la voix.
Apprendre à utiliser la voix comme un outil de persuasion.
Explorer la dimension corporelle de l'expression vocale.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Quelques éléments physiologiques
2 - Un outil majeur pour convaincre
3 - Une dimension corporelle
4 - Comment travailler ma voix

LE LANGAGE NON VERBAL

Explorez les nuances de la communication non verbale avec ce cours. Maîtrisez l'art des expressions faciales, découvrez le pouvoir du sourire et du contact visuel, adoptez une posture affirmée, et apprenez à décoder le langage non verbal des autres. Des compétences essentielles pour une communication impactante.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance cruciale de la communication non verbale
Maîtriser l'impact des expressions faciales dans la communication
Utiliser efficacement le sourire comme un atout dans toute communication
Pratiquer le contact visuel pour établir et maintenir une connexion significative.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - La communication non verbale
2 - Mes expressions faciales
3 - Le sourire, un allié de taille
4 - Le contact visuel - restez connecté
5 - Quelle posture adopter
6 - Le corps dans l'espace
7- Soigner mon apparence
8- écoute active
9- Gérer son stress pour maitriser son corps
10- Savoir décrypter le language non verbal des autres

LES SECRETS DU BODY LANGAGE

Développez votre compréhension du langage corporel, améliorez votre présence avec des exercices pratiques et découvrez l'impact de votre posture et de votre apparence dans cette formation.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les signaux du langage corporel.
Appliquer des exercices pratiques pour améliorer sa présence.
Évaluer l'impact de la posture sur la communication.
Reconnaître l'importance de l'apparence, notamment la poignée de main.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Langage corporel
2 - Donnez moi de l'espace
3 - Que dit votre visage ?
4 - Que dit votre corps ?
5 - Exercice préliminaire
6 - Établir un rapport
7 - Surveiller votre posture
8 - Bien s'habiller
9 - La poignée de main
10 - Résumé

MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

Ce cours dynamique vise à renforcer vos compétences en communication pour établir des relations positives. Explorez la conscience de soi, surmontez les obstacles à une communication efficace, et développez des aptitudes essentielles telles que la capacité à poser des questions, l'écoute active, la lecture du langage corporel, et l'adaptation aux divers styles de communication.

Objectifs pédagogiques

Apprenez à établir des relations constructives.
Développez une compréhension approfondie de vous-même.
Acquérez des compétences clés telles que la communication active et la lecture du langage corporel.
Maîtrisez divers styles de communication pour réussir dans toutes les interactions.

Niveau Initiation

Tous publics

50min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Créer des relations positives
2 - Accroître notre conscience de soi
3 - Obstacles à la communication
4 - Poser des questions
5 - Capacité d'écoute
6 - Langage corporel
7 - Styles de communication
8 - Créer une image positive de soi
9 - Cadre de référence
10 - techniques pour le lieu de travail
11 - Affirmation de soi

SE PRESENTER EN 10 MIN

Optimisez vos compétences en présentation avec ce cours dédié à l'identification des points de convergence essentiels. Apprenez à sélectionner les éléments clés, à rédiger et peaufiner une présentation percutante, et adoptez un plan stratégique pour accroître votre succès lors de vos interventions.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser le choix optimal de plateforme.
Affiner les compétences rédactionnelles pour des présentations percutantes.
renforcer l'impact et l'adhésion lors de la présentation

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Trouver les terrains d'entente
2 - Choisir la bonne plateforme
3 - Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
4 - Rédiger votre présentation
5 - Rédiger votre présentation
6 - Peaufiner votre présentation
7- Adopter un plan pour réussir
8 - Résumé du cours

CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

Explorez les éléments clés de la construction de votre marque personnelle. De l'importance de la crédibilité à la gestion de votre présence sur les réseaux sociaux, cette formation couvre les aspects essentiels pour renforcer votre influence et réussir dans votre carrière.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance de la marque personnelle.
Développer un personal branding externe et interne.
Fixer des objectifs pour renforcer sa marque personnelle.
Maîtriser les stratégies de communication pour le personal branding.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Aperçu du cours
Regarder à l'extérieur
Regarder de l'intérieur
Fixer des objectifs
Un réseau pour réussir
Stratégies de communication
Construire votre crédibilité
Votre marque
Gérer votre présence sur les réseaux sociaux
Faire face aux personnes difficiles
Avoir de l'influence
Présentations et réunions

MAITRISER LA PENSÉE CRITIQUE

Cette formation vous plonge dans l'univers de la pensée critique, vous aidant à comprendre son processus, à éviter les pièges de la prise de décisions, et à développer des compétences essentielles pour un raisonnement approfondi. Explorez les systèmes de pensée critique et créative pour enrichir votre approche intellectuelle.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les fondements de la pensée critique.
Identifier les différentes formes de pensée et leur interaction.
Éviter les pièges courants dans la prise de décisions raisonnées.
Développer les compétences nécessaires pour un esprit critique.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Aperçu du cours
Comprendre la pensée critique
Où s'insèrent les autres types de pensée
Pièges dans la prise de décisions raisonnées
Le processus de pensée critique
Ensemble de compétences d'un penseur critique
Créer des explications
Systèmes de pensée critique et créative

DÉCOUVRIR LA PNL

Découvrez la PNL : langage corporel, questions claires, langage hypnotique. Maîtrisez l'art du rapport, créez des résultats concrets et optimisez votre état d'esprit. Une formation pratique pour améliorer votre communication.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts fondamentaux de la PNL.
Maîtriser les présupposés de la PNL pour une approche positive.
Appliquer les principes des sens selon la PNL dans la communication.
Utiliser un langage enrichi et précis pour renforcer l'impact de la communication.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Aperçu du cours
Qu'est-ce que la PNL
Les présupposés de la PNL
Les sens selon la PNL
Utiliser un langage enrichi
Interprétez le langage corporel
Poser des questions claires
Le pouvoir du langage hypnotique
les outils de la PNL
Etablir un rapport
Se mettre en phase avec soi-même
Créer des résultats globaux
Créer un état souhaité

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

Explorez les fondamentaux de la communication, perfectionnez votre voix et votre discours, favorisez l'harmonie dans les réunions, et renforcez vos compétences en écriture pour une communication efficace.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases de la communication verbale et non verbale.
Développer une voix et un discours positifs.
Favoriser l'entente et l'optimisation des réunions.
Surmonter la nervosité et améliorer les compétences en écriture.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Découvrez la communication
2 - Contrôlez votre voix
3 - Adopter le discours positif
4 - Favoriser l'entente
5 - Optimiser les réunions
6 - Maîtriser le langage corporel
8 - Je peux simplement envoyer un mail
9 - Surmonter sa nervosité
10 - Commencer à écrire
11 - Adopter une voix de discours
12 - Ajoutez du punch à votre présentation

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

Cette formation vous enseigne les clés du succès des présentations virtuelles, en abordant les spécificités, les compétences essentielles, et les outils tels que Zoom, Microsoft Teams, Gotomeeting, et Google Meet.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance des présentations virtuelles.
Reconnaître les différences et les défis spécifiques des présentations virtuelles.
Acquérir des compétences efficaces de présentation virtuelle
Maîtriser les outils collaboratifs pour des présentations virtuelles réussies.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Pourquoi des présentations et des réunions virtuelles
2. En quoi les présentations virtuelles sont-elles différentes
3. Défis de la présentation virtuelle
4. Le présentateur
5. La présentation
6. La technologie
7. Les outils - Zoom
8. Les outils - Microsoft Teams
9. Les outils - Gotomeeting
10. Les outils - Google Meet
11. Résumé du cours

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

PARLER EN PUBLIC GÉRER LA PRESSION

Perfectionnez votre aptitude à planifier, analyser, gérer le stress et utiliser la communication non verbale pour des présentations percutantes et captivantes avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Planifier et structurer efficacement une présentation.
Analyser les champs de force pour une communication pertinente.
Maîtriser la nervosité et capter l'attention de l'auditoire.
Utiliser un langage corporel efficace pour renforcer le message.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Pour commencer
2 - Planification
3 - Analyse des champs de force
4 - Comprendre votre auditoire
5 - Maîtriser sa nervosité
6 - Pour que votre auditoire vous écoute
7 - Thèmes clés
8 - Idées structurantes
9 - Méthodes d'organisation
10 - Notre langage corporel
11 - Début et fin
12 - Élargir un plan de base

L'ÉCOUTE ACTIVE

Perfectionnez votre communication en apprenant l'écoute active, la lecture du langage corporel, l'adoption d'une attitude positive, et la promotion de conversations constructives pour des relations solides.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les principes de l'écoute active.
Comprendre les bases du langage corporel.
Reconnaître l'importance de l'attitude dans la communication.
Encourager la conversation pour établir des relations positives.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Définir l'écoute active
2 - Notions de base du langage corporel
3 - L'attitude est tout
4 - Encourager la conversation
5 - Établir des relations
6 - Résumé

CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

Développez des compétences solides en communication et en relations interpersonnelles, améliorez vos aptitudes à converser, identifiez vos forces et adoptez un professionnalisme accru pour maximiser l'efficacité de vos réunions.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de la communication interpersonnelle.
Maîtriser les techniques d'écoute active pour renforcer les relations.
Appliquer les principes du langage corporel pour communiquer efficacement.
Faciliter des conversations constructives dans divers contextes professionnels.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Bonne compétences en communication
2 - Habiletés interpersonnelles
3 - Se familiariser avec la conversation
4 - Repenser à vos forces
5 - Professionnalisme
6 - Maximiser les réunions
7 - Maîtriser sa nervosité
8 - Résumé

RÉUSSIR SON ENTRETIEN

Avec cette formation, perfectionnez vos compétences pour briller lors de vos entretiens, que ce soit en personne ou à distance. Apprenez à vous présenter de manière percutante, à soigner votre image, et à aborder ces moments clés avec confiance et sérénité.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les compétences nécessaires pour préparer efficacement un entretien.
Maîtriser l'art de se présenter de manière concise en cinq minutes
Adapter ses compétences pour les entretiens en distanciel et en présentiel
Développer des stratégies pour travailler son image et gérer le stress.

Niveau Initiation

Tous publics

1h10 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Préparer son entretien
2 - Se présenter en 5 min
3 - Distanciel ou présentiel
4 - Travailler son image
5 - Gérer son stress
6 - Prendre confiance en soi

MAITRISER LES RELATIONS PUBLIQUES

Cette formation sur les relations publiques vous guidera à travers les aspects essentiels de la gestion proactive de l'image et de la communication d'une organisation. De l'élaboration de plans stratégiques à la gestion des médias et aux réseaux sociaux, vous acquerrez les compétences nécessaires pour maîtriser efficacement les relations publiques dans divers contextes.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases des relations publiques et leur impact sur l'image.
Acquérir la compétence pour élaborer des plans de relations publiques efficaces.
Maîtriser la structuration de messages et les interactions avec les médias.
Gérer les relations publiques et exploiter les réseaux sociaux en situation de crise.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

Aperçu du cours
Les relations publiques
Elaborer votre plan de relations publiques
Structurer vos messages
Etablir des lignes directrices pour les médias
Gestion des médias
Le communiqué de presse
Les relations publiques et la crise
Réseaux sociaux et relations publiques

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Enrichissez vos compétences émotionnelles avec cette formation, allant de l'historique de l'intelligence émotionnelle à la définition de votre propre vision, tout en explorant des concepts clés comme l'optimisme et la compréhension émotionnelle.

Objectifs pédagogiques
Définir clairement l'intelligence émotionnelle.
Approfondir la compréhension de l'optimisme dans ce contexte.
Acquérir des compétences pour reconnaître et comprendre les émotions.
Travailler sur sa vision personnelle et son impact sur l'intelligence émotionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1 - Histoire de l'intelligence émotionnelle
2 - Définition de l'intelligence émotionnelle
3 - Optimisme
4 - Comprendre les émotions
5 - Définir votre vision personnelle

05. PRODUCTIVITE

LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts clés.
Appliquer un modèle structuré.
Utiliser une boîte à outils variée.
Développer des compétences en prise de décision de groupe.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1..Introduction à l'agilité
Zoom sur le diagramme de Gantt
Les origines de l'agilité

2. Les différentes méthodes agiles
Qu'est-ce que Kanban ?
Zoom sur les cartes Kanban
Les principes lean
Le modèle Devops

3. La methode Scrum, c'est quoi ?
Que sont les sprints dans la gestion de projet ?
Comment planifier et exécuter des sprints Scrum ?
Qu'est-ce que la vélocité dans Scrum ?
Les cérémonies Scrum, qu'est-ce que c'est ?
Qu'est-ce que les artefacts Scrum dans Agile ?
Les roles dans Scrum
Comment définir les métriques Scrum ?
Qu'est-ce que l'affinement du backlog ?

4. Comment implementer Agile dans votre entreprise ?
Cas pratique

5. Conclusion

CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts clés.
Appliquer un modèle structuré.
Utiliser une boîte à outils variée.
Développer des compétences en prise de décision de groupe.

Niveau Initiation

Tous publics

1h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les principes de base de la gestion du temps
Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement
Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps
Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

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 1
2 - Gérez votre charge de travail
13 - Résumé du cours

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

Objectifs pédagogiques

Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.
Mettre en place un système virtuel de travail efficace.
Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.
Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Définir le cadre du milieu de travail à distance
2. Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4. Constituer des équipes à distance
5. Stratégies de leadership virtuel
6. Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7. Travailler avec des équipes interculturelles
8. Résumé du cours

L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Cette formation vous apprendra comment aménager efficacement votre espace de travail informatique pour être plus productif et préserver votre bien-être. Vous acquerrez des connaissances pratiques sur les normes d'ergonomie, tout en apprenant à prendre soin de votre santé visuelle et à prévenir les risques liés à une utilisation prolongée d'écrans.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes de l'ergonomie au poste de travail informatique
Optimiser son environnement pour favoriser la productivité et le bien-être
Connaître les normes et les bonnes pratiques en matière d'ergonomie
Prendre soin de sa santé visuelle lors d'une utilisation prolongée d'écrans
Prévenir les risques liés au travail devant un écran.

Niveau Initiation

Tous publics

1h10 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

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

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

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

PROGRAMME

1. Introduction
2. Importance de l'ergonomie dans le monde moderne
3. Impact des écrans sur la santé, la productivité et le bien-être
4. Transformez votre espace de travail pour une meilleure performance et vitalité
5. Prenez soin de votre santé visuelle
6. Risques musculo-squelettiques (TMS) et prévention
7. Risques psychosociaux (RPS) et transformation du stress en motivation
8. La Maîtrise de Soi à travers le Confort Postural
9. Outils Adaptés pour Productivité et Bien-Être