

DELTA INFINI©®

Catalogue de formation

2024- 2025 -Mixte ou 100 % E-learning

La présentation d'aujourd'hui



THÈMES PRINCIPAUX

Dans un monde où la mobilité et les nouvelles technologies ont profondément transformé le fonctionnement des organisations, il devient impérieux et inévitable d'exploiter ces opportunités pour favoriser l'innovation pédagogique. Il est donc stratégique d'identifier et de comprendre ces mutations en tenant compte de l'évolution globale des apprenants, afin d'agir de manière efficace et adaptée aux nouvelles dynamiques d'apprentissage.

Sommaire

01 BUREAUTIQUE

Excel 2019 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert

Réussir sa certification Tosa Excel 2019

Word 2019 Débutant - Intermédiaire

Réussir sa certification Tosa Word 2019

L'essentiel de PowerPoint - version Office 365

Découvrir PowerPoint 2019

Réussir sa certification Tosa PowerPoint 2019

Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365

Les bases de l'informatique

Découvrir OneDrive de Microsoft

Découvrir SharePoint Online de Microsoft



Sommaire

02 LES LANGUES

Anglais Débutant - Intermédiaire - Avancé
Anglais des affaires - Avancé C1-C2
Anglais Médical Débutant A1-A2
ESL Beginner - Intermediate - Advanced - Business
Préparation aux examens TOEIC - Cambridge
Préparation aux examens IELTS - Linguaskill - TOEFL
Allemand Débutant A1-A2
Arabe Débutant - Intermédiaire
Chinois Niveau A1-A2
Espagnol Débutant - Intermédiaire -
Avancé Préparation aux examens DELE - BRIGHT - SIELE
Français Langue Etrangère (FLE) Niveau A1/A2 - B1 - B2
Préparation à l'examen du DELF BRIGHT - SIELE
Français Langue Etrangère (FLE) Niveau A1/A2 -
Italien Débutant A1-A2
Japonais Débutant A1-A2
Langues des signes française Niveau A1-A2
Portugais Débutant A1-A2
Russe Débutant A1-A2

03 INFOGRAPHIE

INFOGRAPHIE

Photoshop CC 2019-2023 (Tous niveaux)
Illustrator CC 2019-2023 (Tous niveaux)
InDesign CC 2019-2023 (Tous niveaux)

Sommaire

04

SOFT SKILLS

Bâtir son estime de soi et sa confiance en soi
Gestion du stress
Utiliser sa voix pour convaincre Le langage non verbal
Les secrets du body langage
Maîtriser votre communication
Se présenter 10 minutes
Construire son personal branding
Maitriser la pensée critique
Découvrir la PNL
Réussir vos présentations pour convaincre
Réussir votre présentation virtuelle
Parler en public : Gérer la pression L'écoute active
Conquérir tous les publics
Réussir son entretien

05 MANAGEMENT / RH

Recruter sans discriminer
Accompagnement d'un nouveau salarié
Gestion des performances des employés
Stimuler et récompenser ses employés
Comblez le gap générationnel
La résolution des conflits
Comprendre les bases de la gestion de projet
Maitriser la gestion de projet
Apprendre à déléguer

06 PRODUCTIVITE DE L'ENTREPRISE

Les Fondements de la méthode Agile
Choisir les bons outils d'aide à la décision
Gérez efficacement votre temps
Profiter pleinement du télétravail
Ergonomie du poste de travail
Initiation à l'Intelligence Artificielle
Power BI, de débutant à expérimenté par la pratique

07 COMPTABILITE / PAIE

Comptabilité - Initiation
Comptabilité - Perfectionnement
Gestion de Paie :
UE1 - Identifier les règles
UE2 - Calculer le bulletin de paie
UE3 - Le prélèvement à la source (PAS)
UE4 - Identifier les aménagements du temps de travail
UE5 - Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité
UE6 - Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables
UE7 - Calculer une paie dite particulière
UE8 - Calculer la paie de départ - Le SDTC
UE9 - Calculer les éléments post paie
UE10 - Oral Blanc

08 RECONVERSION PROFESSIONNELLE

Initiation au métier de secrétaire bureautique
Initiation au métier de secrétaire médicale
Démarrer et Booster votre Micro-entreprise
Création d'un cabinet infirmier libéral
L'essentiel de la Naturopathie

09 CAO -DAO

Revit 2021 - Les fondamentaux
Autocad 2021 - Les fondamentaux
Archicad 2021 - Les fondamentaux
SketchUp 2021 – Les fondamentaux

10 SÉCURITÉ

SECURITE
La méthode HACCP
La cybersécurité en entreprise
L'essentiel du RGPD

11 DEVELOPPEMENT WEB

HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert
JavaScript - les fondamentaux
Créer des sites interactifs avec React et Redux
Devenir un développeur Python
Devenir un développeur C#
L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce
L'essentiel de Wordpress 5
Woocommerce

12 VENTE MARKETING DIGITAL

VENTE MARKETING DIGITAL

Le story telling

Surmonter les objections

Formation Email marketing

Vente et relation client

Former un call center

Dynamisez vos présentations commerciales

Le social selling pour les petites entreprises

Booster son entreprise avec les réseaux sociaux

Gestion des réseaux sociaux de Débutant à

Expert 2022

L'essentiel de Google Ads



LES PROGRAMMES

Pour atteindre plus de clients, plus rapidement

EXCEL 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

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

R
ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 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

	Niveau Initiation
	Tous publics
	8h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

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

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

EXCEL 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.



0

1

B

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

A

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

PROGRAMME

	Niveau Initiation
	Tous publics
	11h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

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

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur 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

7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

EXCEL NIVEAU AVANCE

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

AvExcel 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.



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description 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)



Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

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

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

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 NIVEAU EXPERT

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

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.



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

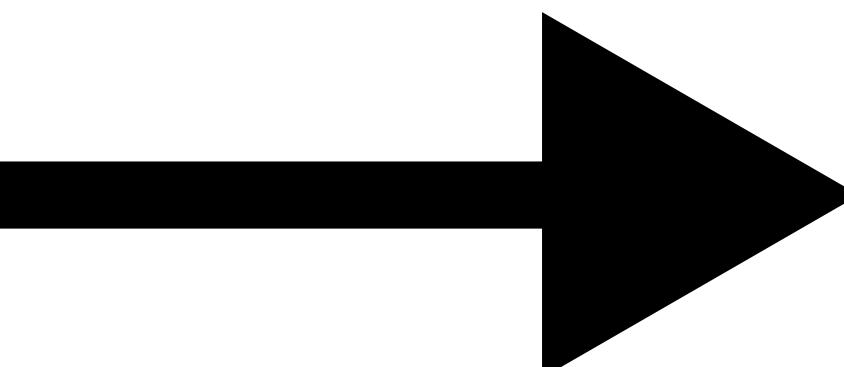
PROGRAMME

	Niveau Initiation
	Tous publics
	11h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

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.

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



PROGRAMME EXCEL NIVEAU EXPERT

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 dynamiques (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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

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



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

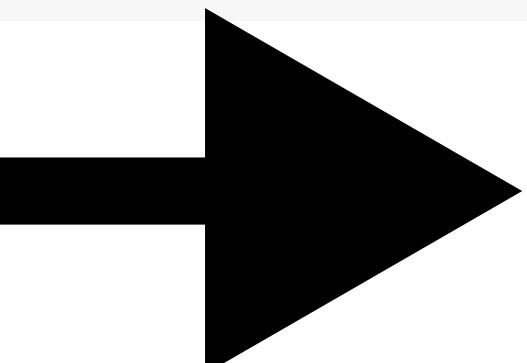
	Niveau Initiation
	Tous publics
	2h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

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

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



PROGRAMME

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

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 Opérationnel

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 niveau 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

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

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.



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

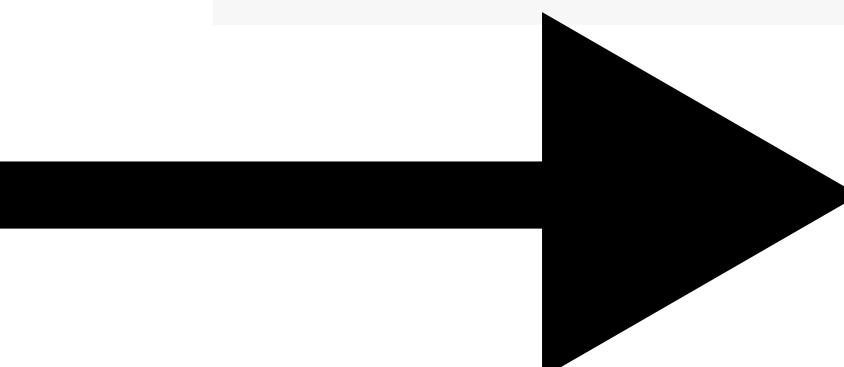
	Niveau Initiation
	Tous publics
	7h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

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

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



PROGRAMME

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

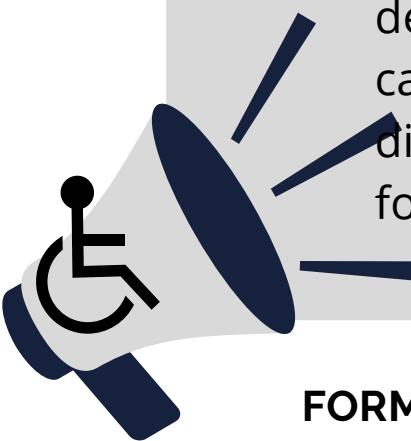
PROGRAMME

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

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

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



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

	Niveau Initiation
	Tous publics
	5h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

Objectifs pédagogiques

Développer ses compétences sur Word

Maîtriser la fonction Style

Savoir créer une table des matières

Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section

Savoir insérer et utiliser un formulaire

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur 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.

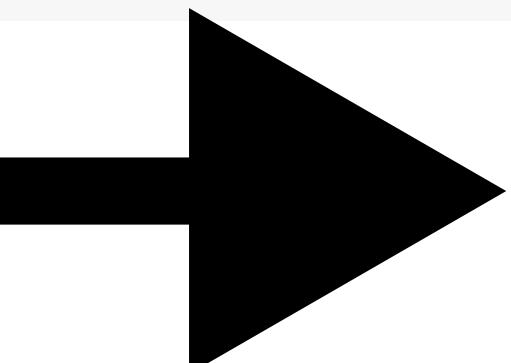
Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



PROGRAMME

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

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. Crédit 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. Crédit 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. Crédit 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 SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

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



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

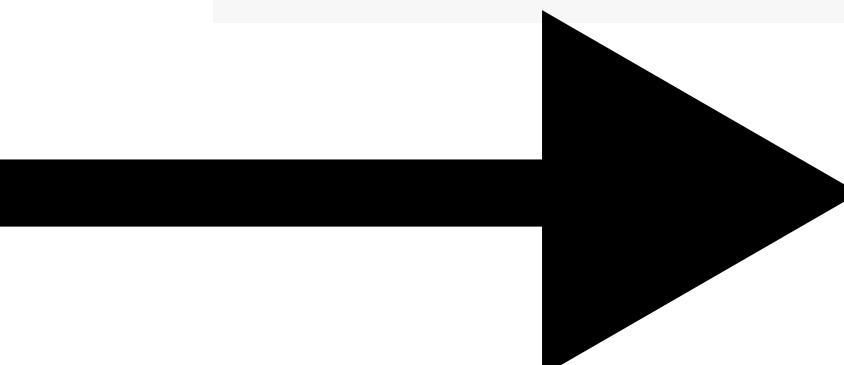
	Niveau Initiation
	Tous publics
	5h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Eviter 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

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



PROGRAMME

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

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 Opérationnel

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

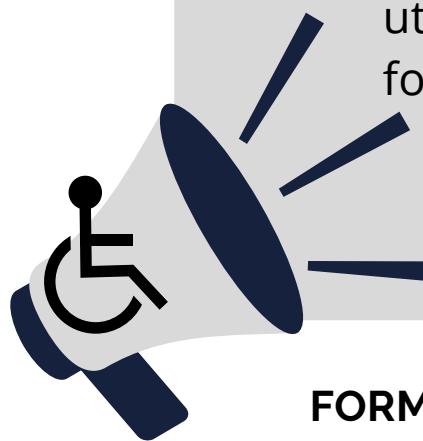
Exercice pour le niveau Expert

Les pièges à éviter

FAQ

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E



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.

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

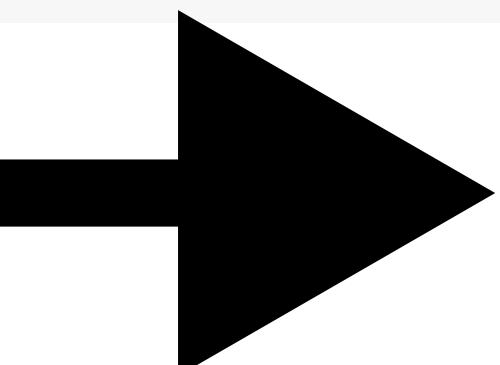


Niveau Initiation
Tous publics
5h environ
Aucun prérequis
Sans audio description ni sous-titrage

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.

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



PROGRAMME

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

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 Opérationnel

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

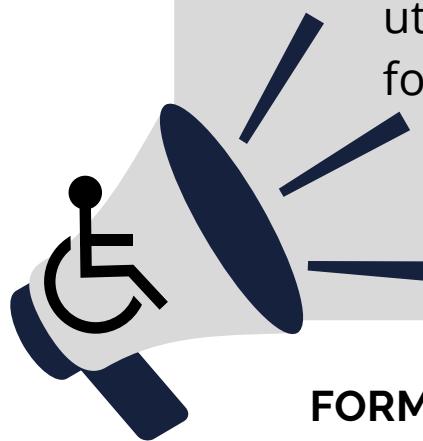
Exercice pour le niveau Expert

Les pièges à éviter

FAQ

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E



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.

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME



Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

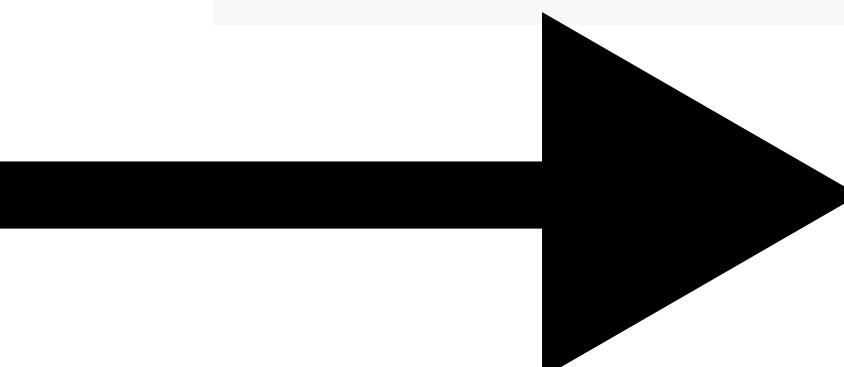
Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

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.

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



PROGRAMME

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

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

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E



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.

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

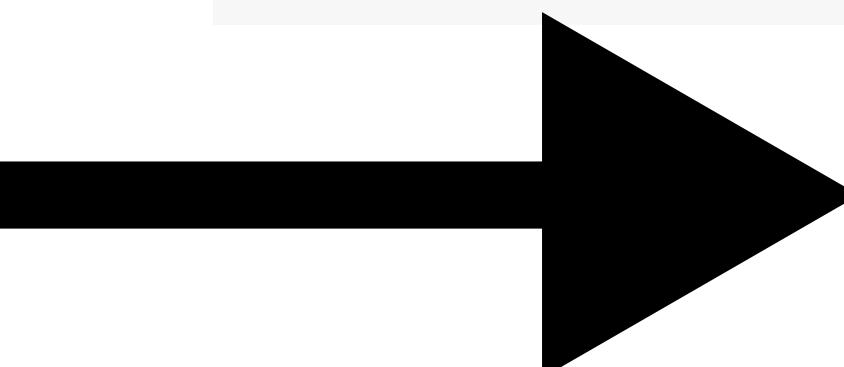
PROGRAMME

	Niveau Initiation
	Tous publics
	4h environ
	Aucun prérequis
	Sans audio description ni sous-titrage

Objectifs pédagogiques
Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Eviter 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

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



PROGRAMME

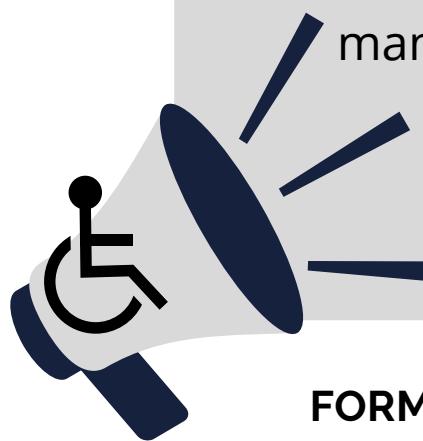
DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

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

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E



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

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME



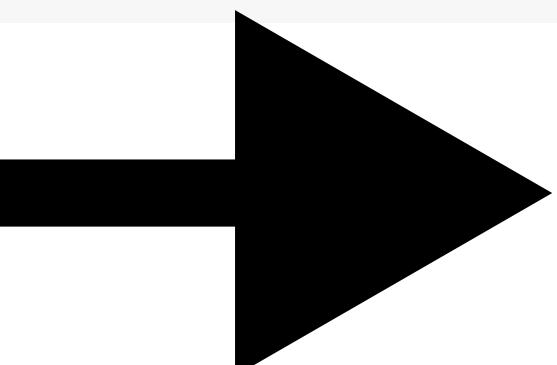
Niveau Initiation
Tous publics
4h environ
Aucun prérequis
Sans audio description ni sous-titrage

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Eviter 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

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



PROGRAMME

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

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 Opérationnel

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

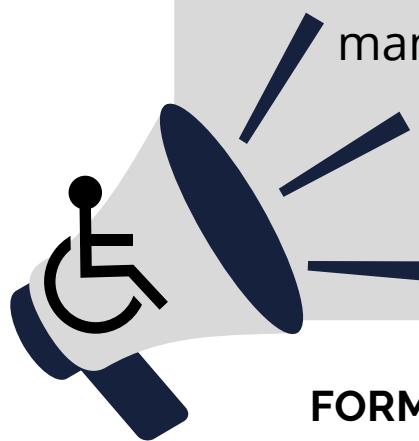
Exercice pour le niveau Expert

Les pièges à éviter

FAQ

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

0
1
**B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E**



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

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

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



Niveau Initiation
Tous publics
11h environ
Aucun prérequis
Sans audio description ni sous-titrage

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.

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

LES BASES DE L'INFORMATIQUE : APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E



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.

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

Débuter avec son ordinateur
Un ordinateur c'est quoi
Le bon choix
Utilisation

PROGRAMME

Maîtriser les bases essentielles en informatique
L'essentiel du vocabulaire informatique
Le système Windows 10
Sauvegarder ses données numériques
Les supports de stockage

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

Le cloud
Entretenir son ordinateur

DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

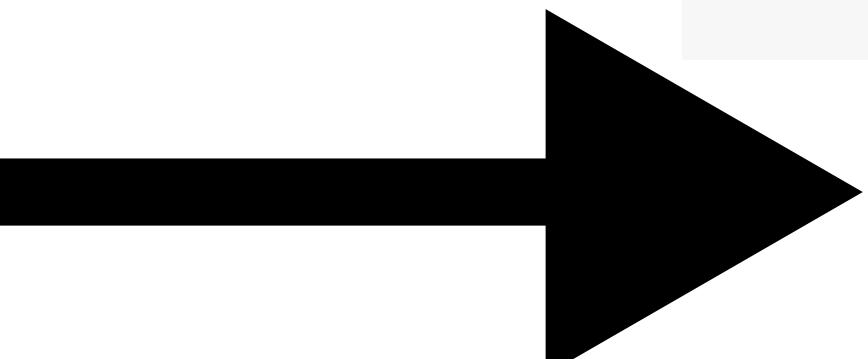
Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.



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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME



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

PROGRAMME

DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| Se connecter à Office | Visualiser le document partagé |
| Se repérer dans OneDrive | Partager un dossier |
| Charger de son pc vers OneDrive | Qu'est-ce que la synchronisation |
| Créer un nouveau document | Démarrer la synchronisation |
| Créer un bloc-notes OneNote | Modifier les fichiers synchronisés |
| Créer un formulaire | Enregistrer un document Office |
| Créer un nouveau dossier | Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés |
| Modifier affichage | Partager un fichier synchronisé |
| Utiliser la recherche | Choisir les dossiers à synchroniser |
| Supprimer et restaurer un document | Gérer la sauvegarde |
| Créer des liens vers des fichiers et sites | Arrêter la synchronisation |
| Le partage OneDrive | Les statuts de synchronisation |
| Partager un fichier | Restaurer l'espace OneDrive |
| Arrêter le partage | Utiliser OneDrive dans Teams |

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

0
1
B
U
R
E
A
U
T
I
Q
U
E

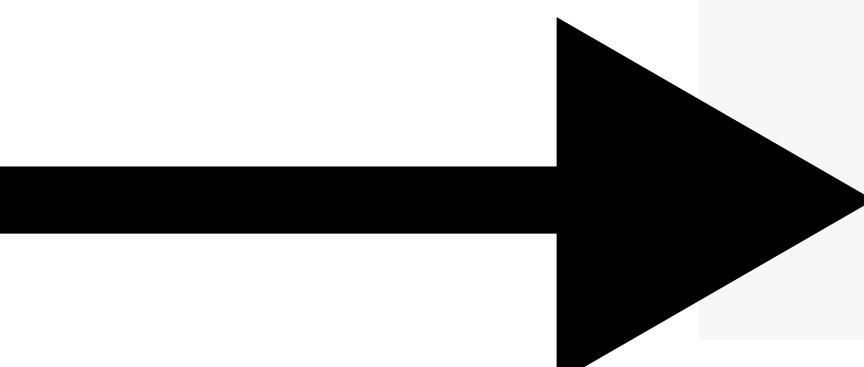


Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

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

ACCESSIBILITE: Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audio-description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME



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

PROGRAMME

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

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. Epinglez 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
- 35. 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 résultats
- 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. Créez un niveau d'autorisation
- 48. Créez un sous site et gérer l'héritage des autorisations
- 49. Créez des liens dans Lancement rapide