

# *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  
Maîtriser 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  
Maîtriser 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





A person wearing a white shirt is shown from the chest down, sitting at a desk and typing on a black laptop keyboard. In the background, a black mug filled with coffee sits on a light-colored surface. The scene is brightly lit, suggesting a professional or office environment.


# *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

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## 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
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

### 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.

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



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## 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

### 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



# EXCEL NIVEAU AVANCE

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.



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

**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)

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

### 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



# EXCEL 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.

**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



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

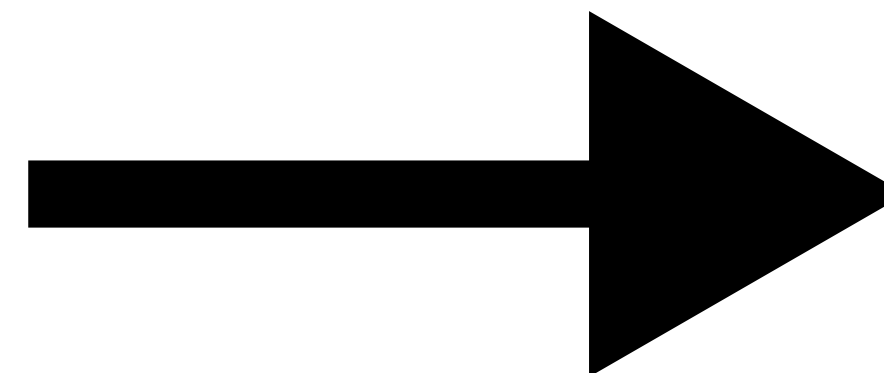
Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

**PROGRAMME**



# *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

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

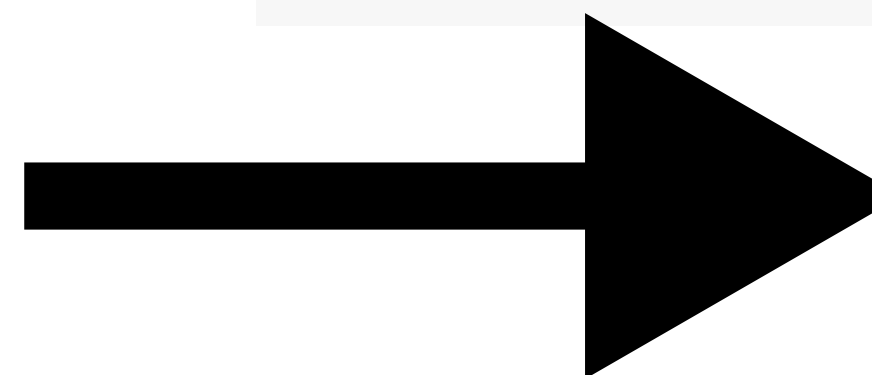
## Objectifs pédagogiques

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**



# *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



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

-  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

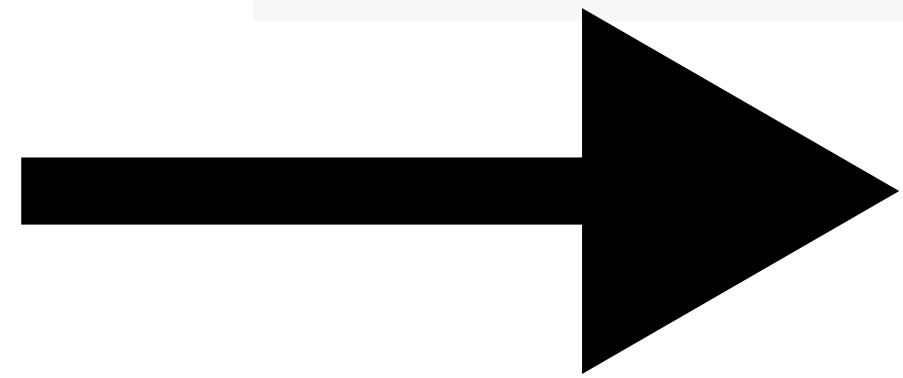
Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

PROGRAMME



# *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
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 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

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

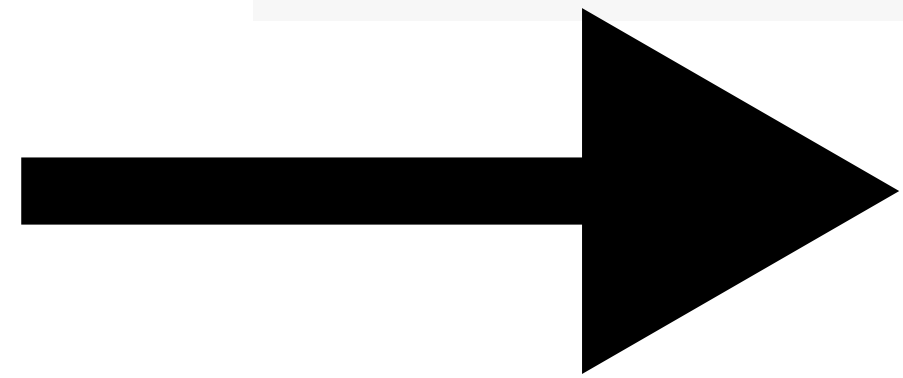
### Objectifs pédagogiques

- 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**



# *PROGRAMME*

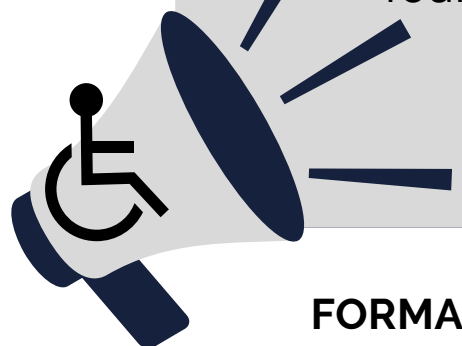
## **WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE**

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



# 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

**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



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**



# 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

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



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

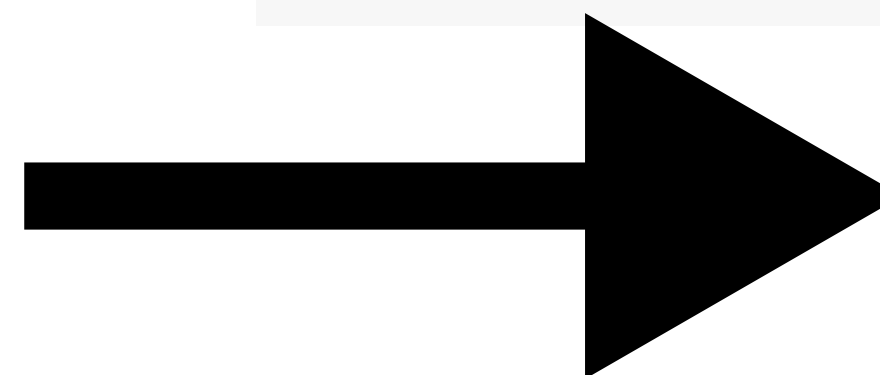
Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

**PROGRAMME**



# *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

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



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

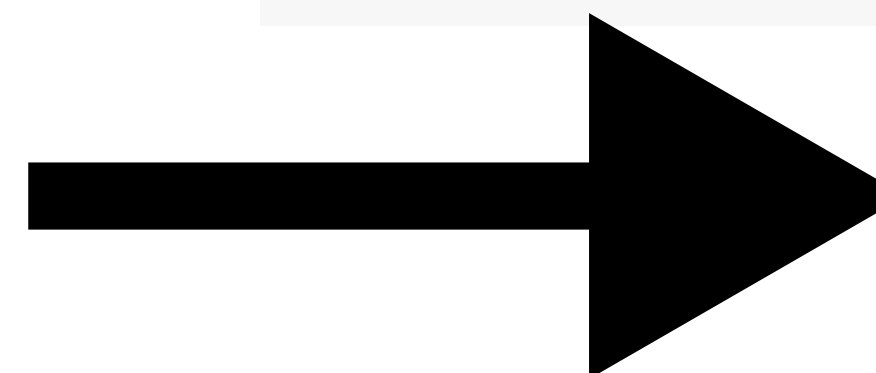
Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

**PROGRAMME**



# *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



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



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

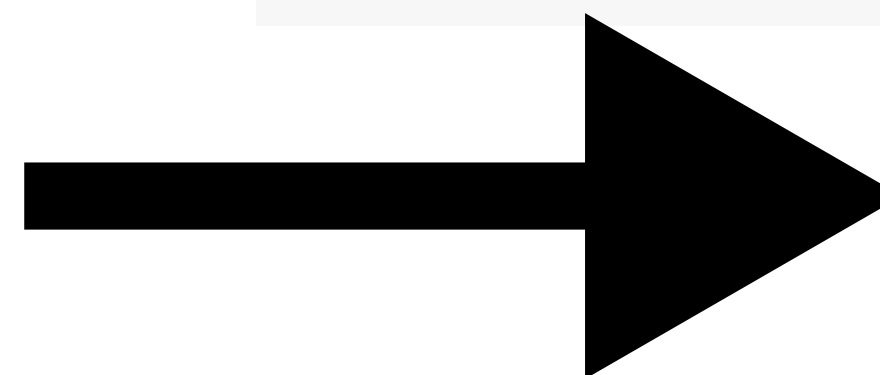
## Objectifs pédagogiques

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**



# *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

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



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

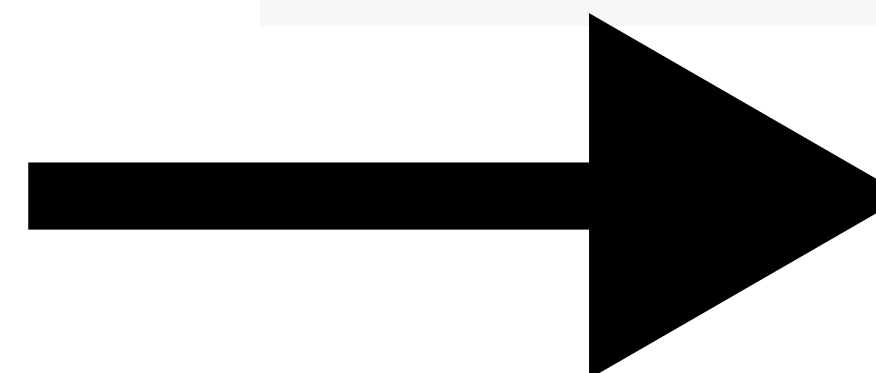
## Objectifs pédagogiques

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**





# *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

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



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

**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.

**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



Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### 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.

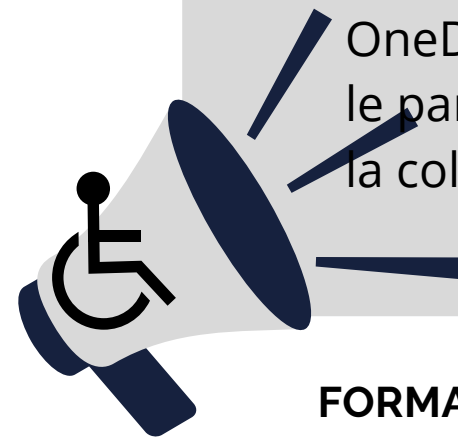
### Matériel nécessaire

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**

**Entretien son ordinateur**

# 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.

**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



Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

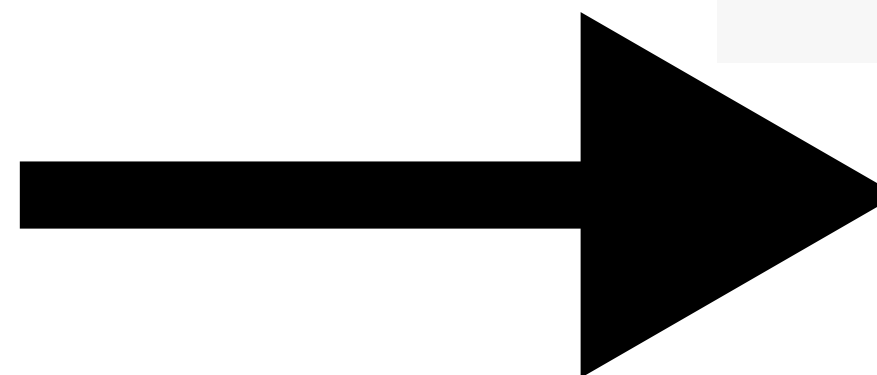
## Objectifs pédagogiques

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

## 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**



# *PROGRAMME*

## **DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT**

### **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



# 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.

**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



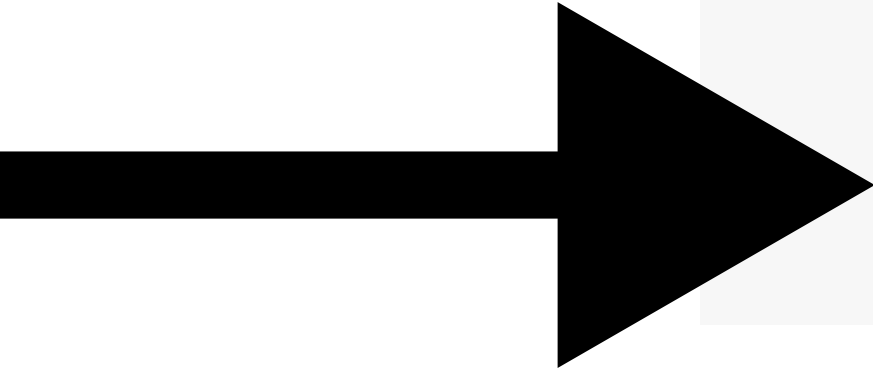
- Niveau Initiation
- Tous publics
- 2h30 environ
- Aucun prérequis
- Sans audio description ni sous-titrage

- 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

## 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



# *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. 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
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. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide