



EDUKAFORM
EDUCATION & FORMATION

4, Rue Charles Péguy 94000 - France
N° SIRET : 35004684300024

CATALOGUE

2024





”

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

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

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

02

LANGUES

Anglais Débutant - Intermédiaire - Avancé
Anglais des affaires - Avancé C1-C2
Anglais Médical Débutant A1-A2
ESL Beginner - Intermédiaire - 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
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

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

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 language
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
Maîtriser les relations publiques
Intelligence émotionnelle

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
Maîtrisez les fondations de GPT
Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de ChatGPT
Maîtrisez le Prompt engineering avec ChatGPT

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

Sommaire

10 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

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

13 SOINS INFIRMIERS*

Prévention et prise en charge infirmière du risque suicidaire
Alzheimer et prise en charge infirmière
La prise en charge infirmière de la douleur
Prise en charge des plaies et cicatrisations
Abords vasculaires & soins infirmiers à domicile

14 KINESITHERAPIE*

Kinésithérapie en réhabilitation respiratoire
Bilans et red-flags en kiné respiratoire ambulatoire
Levée des tensions musculaires
Rééducation pelvi-périnéale féminine les bases
Renforcement abdominal et santé du périnée
Prise en charge des pathologies de l'épaule
Prise en charge des pathologies du genou
Prise en charge de l'atm articulation temporo-mandibulaire
Prise en charge de la lombalgie
Prise en charge de la cervicalgie
Rééducation des pathologies traumatiques de la cheville

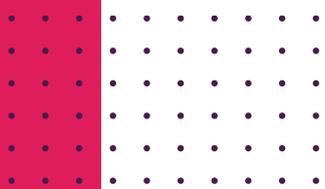
15 PHARMACIE*

Gestion de l'urgence à l'officine
Bilan de médication de la théorie à la pratique

*

Les formations soins infirmiers, kiné et pharmacie doivent faire l'objet d'une demande spécifique, et donne lieu à une tarification différente.

01. BUREAU TIQUE



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

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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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. 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 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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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 radar
- 8.4. Insérer une courbe de tendance
- 8.5. Créer un graphique boîte à moustache
- 8.6. Créer un graphique combiné
- 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

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

Offre Promotionnelle

Tarif : 90 €

Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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.

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

Offre Promotionnelle

Tarif : 90 €

Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

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.

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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 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

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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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
- 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.

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

Offre Promotionnelle

Tarif : 90 €

Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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

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

Offre Promotionnelle
Tarif : 90 €
Accès illimité 24/7 pendant 2 mois



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 un site SharePoint
- Présentation de la page d'accueil
- Personnalisation et découverte
- Créer une collection de site
- Supprimer et restaurer
- Le partage externe
- Activer ou désactiver l'interface
- Que représente créer un site
- Liens proposés
- Comparaison
- Les interfaces
- Copier dans une bibliothèque
- Créer une colonne Choix
- Créer une colonne Personne
- Créer une colonne Image
- Créer une colonne ligne de texte
- Supprimer une colonne
- Créer et utiliser les filtres
- Créer un affichage
- Créer un affichage personnalisé
- Création avancée d'un affichage
- Gérer un affichage
- Créer une colonne depuis une liste
- Activer ID Documents
- Epingler un document
- Déplacer un document
- Historiques de versions
- L'approbation de contenu
- Auditer une collection de site
- Flux RSS
- Bibliothèque de documents
- Exporter depuis la bibliothèque
- Connecter une bibliothèque
- Création de la bibliothèque d'image
- Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
- Navigation par métadonnée
- Création et utilisation de l'enquête
- Modifier la réponse d'une enquête
- Exploitation des résultats
- Les options utiles de l'enquête
- Importer une feuille de calcul Excel
- Gestion de la sécurité
- Groupes SharePoint
- Partager un dossier
- Créer un groupe d'approbation
- Vérification du groupe Approbateur
- Créer un niveau d'autorisation
- Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
- Créer des liens dans Lancement rapide