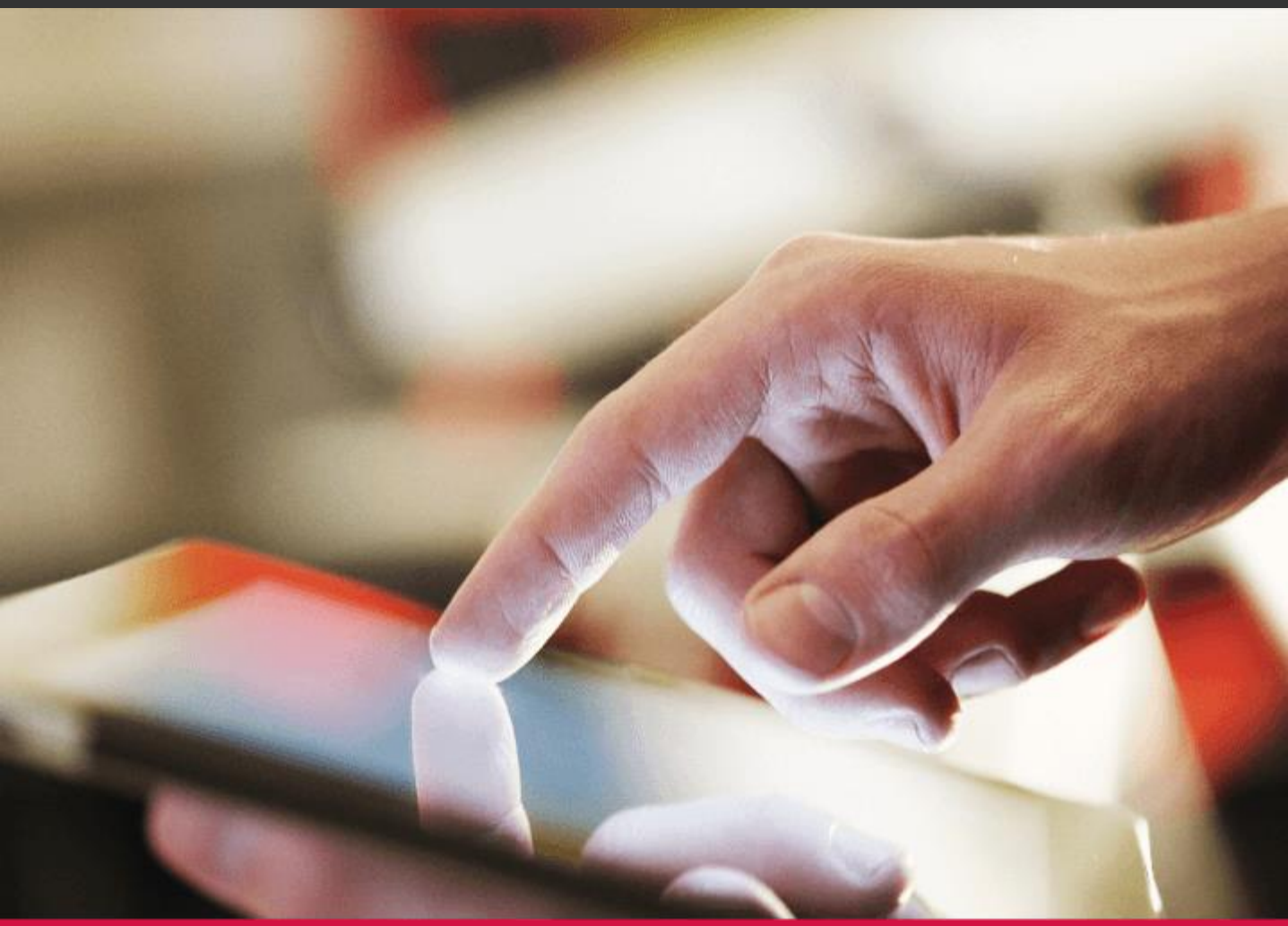
ONLINE
FORMAPRO

CATALOGUE DE FORMATIONS

2022



www.onlineformapro.com

Sommaire

BASES INFORMATIQUES

Manier la souris sans soucis 8

Sécurité informatique 8

Le travail collaboratif et les outils du travail collaboratif 8

Les premiers pas informatique 9

DACTYLOGRAPHIE

Dactylographie 11

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2019/2016

Microsoft Office Word 14

Microsoft Office Excel 17

Microsoft Office PowerPoint 20

Microsoft Office Outlook 23

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2016/2013/2010 – Tutoriels Vidéo

Microsoft Office Word - Vidéo 26

Microsoft Office Excel - Vidéo 31

Microsoft Office PowerPoint - Vidéo 32

Microsoft Office Outlook - Vidéo 35

WINDOWS

Windows 10 38

Windows 10 - **Vidéo** 40

CLÉA NUMÉRIQUE

Les premiers pas en informatique 45

Identifier son environnement et utiliser les outils associés 45

Interagir en mode collaboratif 46

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique 46

Sommaire

ONLINECLÉA

- La communication en français 49
- Calcul et raisonnement mathématique 51
- Information et communication numérique 53
- Travailler en équipe 54
- Travailler en autonomie 54
- Apprendre à apprendre 54
- Gestes et postures, hygiène sécurité, environnement 54
- Complément CléA 55

ALPHABÉTISATION – FLE

- Alphabétisation 58
- FLE – Français Langue Étrangère 59

SAVOIRS DE BASE

- Savoirs de base Français 61
- Savoirs de base Mathématiques 65
- Quiz formatifs Mathématiques 69

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI (T.R.E)

- Technique de Recherche d'Emploi 71

PROJET PROFESSIONNEL

- Aptipost : évaluation des aptitudes 74
- CLÉO : les CLÉs de l'Orientation 77
- Évaluation des compétences 78

ENTRAÎNEMENT COGNITIF

- Entraînement cognitif 84

Sommaire

ICOP ONLINE

Tests de positionnement 87

SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ

Assistant.e secrétaire 89

Lire et comprendre un bilan 91

MÉTIERS DE LA SANTÉ

Préparation aux métiers de la santé 94

Quiz formatifs Biologie 97

RGPD

RGPD pour Tous 99

DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR – D.A.O.

AutoCAD - Vidéo 101

AutoCAD 2022 - Vidéo 104

Revit 2021 - Vidéo 109

GRAPHISME – P.A.O.

Illustrator - Initiation 113

Illustrator - Intermédiaire 117

Photoshop - Initiation 121

Photoshop - Intermédiaire 125

Indesign - Initiation 128

Indesign - Intermédiaire 131

SITE INTERNET / E-COMMERCE

WordPress 135

WordPress + WooCommerce 139

Sommaire

LANGUES

Reflex'English Grand débutant	142
Reflex'English Level 1	145
Reflex'English Level 1 – Speak & Revise	149
Reflex'English Level 2	150
Reflex'English Level 2 – Speak & Revise	154
Reflex'English Level 3	155
Reflex'English Grammar / Vocabulary	159
Reflex'English Business first	162
Reflex'Español	165
Reflex'Español Gramática / Vocabulario	167
Reflex'Deutsch Grammatik / Wortschatz	170
Reflex'Français des Affaires	174
Reflex'Français Grammaire / Vocabulaire	175

DÉVELOPPEMENT WEB / WEB MOBILE

Programmation HTML/CSS	179
Programmation PHP/SQL	181
Programmation JAVASCRIPT	183
Programmation JQUERY	185
Programmation BOOTSTRAP	187
Programmation GITHUB	188
Programmation SASS	189
Programmation PYTHON	190
Programmation BASH	191
Programmation HTTP / Réseau / Sécurité	192

BASES INFORMATIQUES

Bases informatiques

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **bases informatiques** de **36 modules** vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

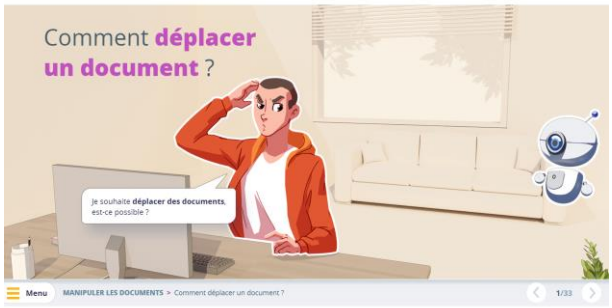
36 Modules découpés en 90 leçons d'apprentissage

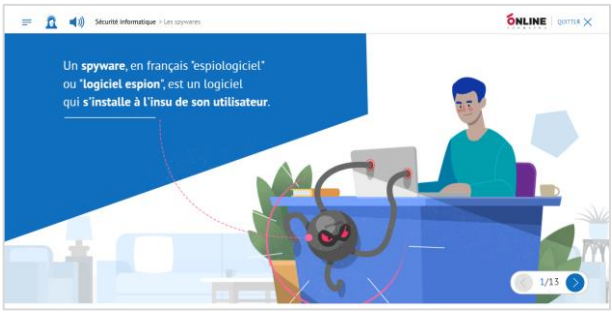
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : La souris sans soucis

La souris sans soucis

- Déplacement
- Clic gauche et clic droit
- Glisser-déposer
- Double-clic
- Molette de la souris
- En situation

Détail formation : La sécurité informatique

La sécurité informatique

- Mot de passe
- Les virus
- Spam – marketing viral
- Trojan : cheval de Troie Hoax
- Spyware
- Le phishing

Détail formation : Le travail collaboratif et les outils du travail collaboratif

Le travail collaboratif

- Partie 1 - Présentation du travail collaboratif
- Partie 2 - Règles de bonne conduite
- Partie 3 - Méthodes
- Partie 4 - L’organisation

Les outils du travail collaboratif

- Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
- Partie 2 - Le trombinoscope
- Partie 3 - Le courrier électronique
- Partie 4 - La messagerie instantanée
- Partie 5 - La visioconférence
- Partie 6 - L'agenda
- Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
- Partie 8 - Le stockage dans le cloud
- Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
- Partie 10 - Outils de prise de décision collective
- Partie 11 - Les plateformes collaboratives

Détail formation : Les premiers pas en informatique

Les premiers pas en informatique

- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?

Les actions de la souris

- Qu'est-ce que le pointeur ?
- Que signifie pointer ?
- Comment cliquer efficacement
- Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ?
- Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

L'environnement de travail

- Comment mettre en route un ordinateur ?
- Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
- Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
- À quoi sert l'icône Explorateur ?
- Comment se déconnecter ?
- Comment arrêter l'ordinateur ?

Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse

- Les barres et leur utilité ?
- Qu'est-ce que la barre de titre ?
- Qu'est-ce que la barre de menus ?
- Qu'est-ce que le ruban ?
- Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide

- Qu'est-ce que la barre de défilement ?
- Qu'est-ce que la barre d'état ?
- Qu'est-ce que la barre des tâches ?

Notion de fichiers et de dossiers

- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Qu'est-ce que les extensions ?
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Deux volets pour explorer
- Comment accéder aux propriétés des objets ?

Savoir reconnaître les différentes icônes

- Qu'est-ce qu'une icône ?
- À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
- Comment organiser mon Bureau ?
- À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
- Quels sont les différents types d'icône ?
- Comment créer une icône de raccourci ?

Affichage des fenêtres

- Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
- Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?
- Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ?
- Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
- Comment déplacer une fenêtre ?

Manipuler les fenêtres

- Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
- Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
- Comment fermer une fenêtre ?
- Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?

L'explorateur

- Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
- Comment afficher en icônes, liste, détails ?
- Comment effectuer des tris ?

Manipuler les dossiers

- Comment ouvrir et consulter un dossier ?
- Comment créer un nouveau dossier ?
- Comment déplacer un dossier ?
- Comment copier le contenu d'un dossier ?
- Comment renommer un dossier ?
- Comment copier un dossier ?

Manipuler les documents

- Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
- Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ?
- Comment déplacer un document ?
- Comment copier un document ,
- Comment renommer un document ?
- Comment couper pour déplacer ?

La corbeille

- Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
- Comment supprimer une document ou un dossier ?
- Comment restaurer un élément ?
- Comment vider la Corbeille ?

DACTYLOGRAPHIE

Dactylographie

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Dactylographie** de **22 modules** vous apprendrez à améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous

Temps moyen de formation

20 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

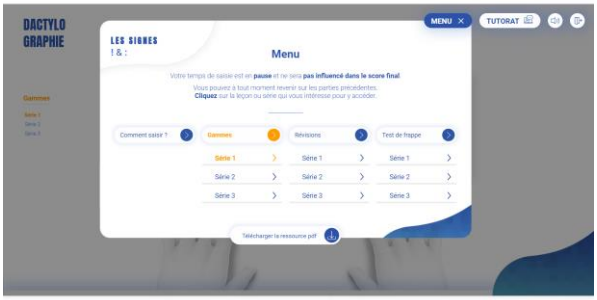
22 Modules

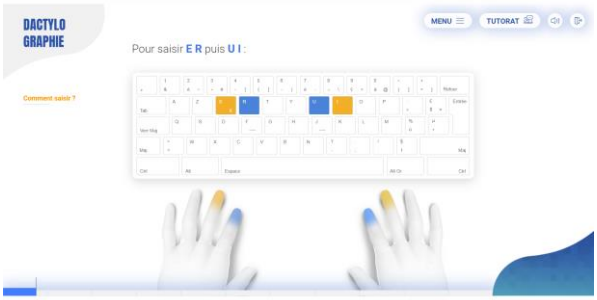
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : Dactylographie

Dactylographie

- Le clavier
- La ligne centrale - SDF et JKL
- La ligne centrale - les lettres Q et M
- La ligne centrale - les lettres G et H
- La ligne centrale - les lettres A et P
- La ligne supérieure - les lettres Z et O
- La ligne supérieure - les lettres ER et UI
- La ligne supérieure - les lettres T et Y
- La ligne inférieure - les lettres W et X
- La ligne inférieure - les lettres C et V
- La ligne inférieure - les lettres B et N
- Les lettres é et è
- La cédille et à
- La lettre ù et l'accent circonflexe
- Les signes , et ;
- Les signes ! et :
- Les signes " et '
- Les signes (et)
- Les signes _ et -
- Les signes ? et .
- Entraînement - Textes littéraires
- Entraînement - Textes officiels

BUREAUTIQUE
MICROSOFT OFFICE
Versions 2019 et 2016

Microsoft Office Word 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2019®**, vous pourrez en **106 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

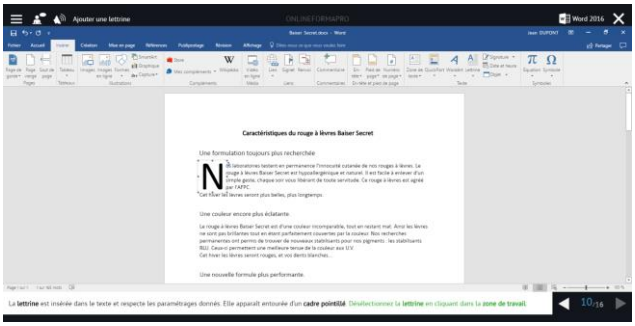
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

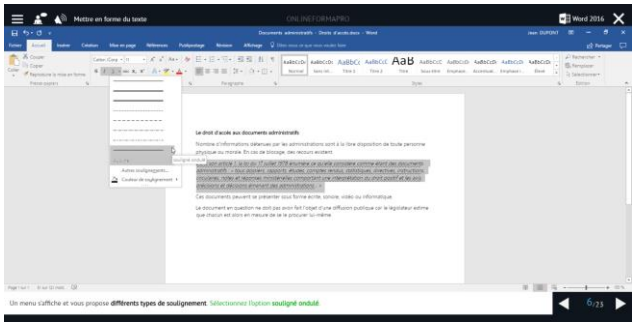
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : Word 2019

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroter les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Microsoft Office Excel 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2019®**, vous pourrez en **123 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

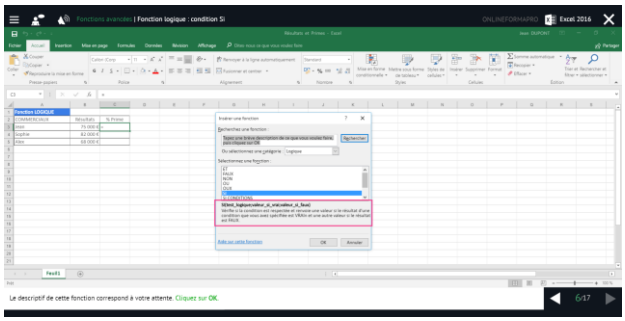
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

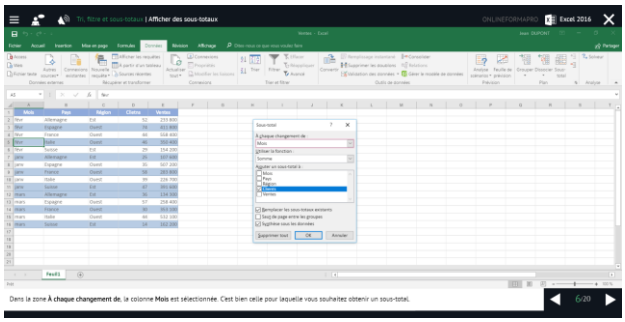
Pré requis technique

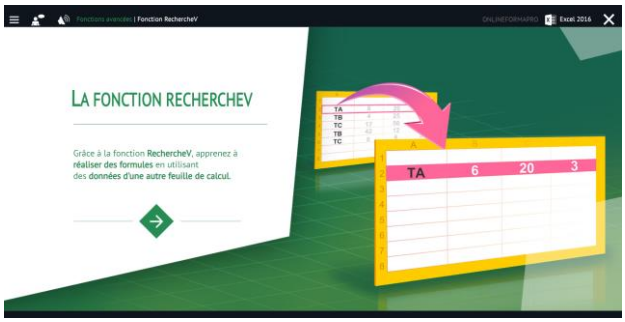
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Excel 2019

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif…

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
  Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges…
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer…
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Microsoft Office PowerPoint 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **PowerPoint 2019®**, vous pourrez en **75 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

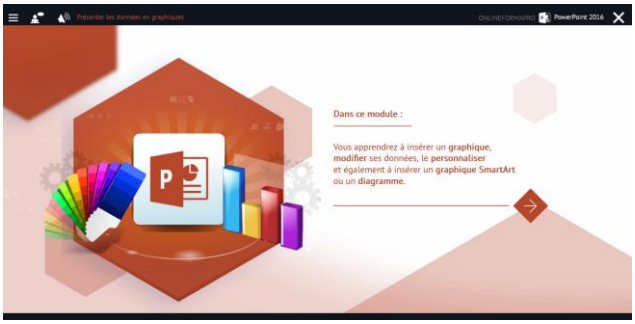
- 2 niveaux de formation (débutant, confirmé/expert)
- 17 Modules (75 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

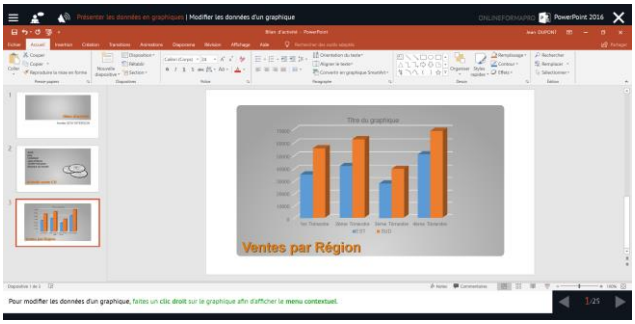
Pré requis technique

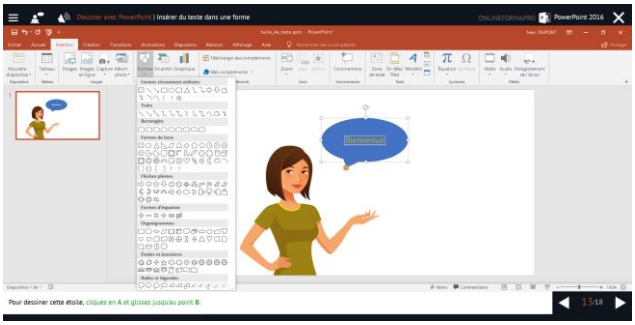
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : PowerPoint 2019

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

Microsoft Office Outlook 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2019®**, vous pourrez en **54 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

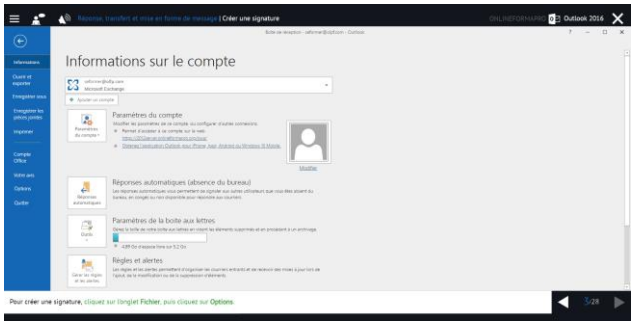
- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

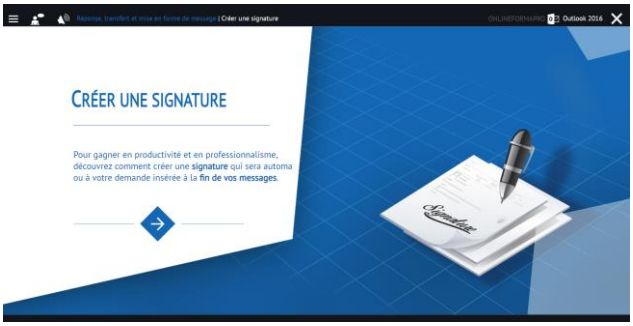
Pré requis technique

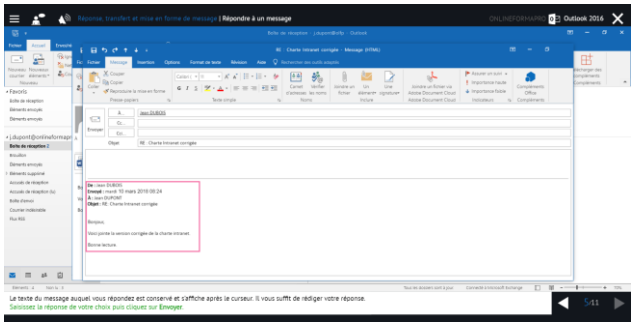
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Outlook 2019

Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2016/2013/2010

Tutoriels Vidéo

Microsoft Office Word 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2016®**, vous pourrez en **100 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

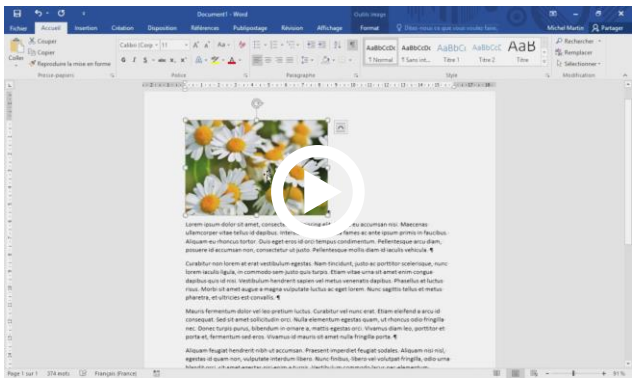
NON

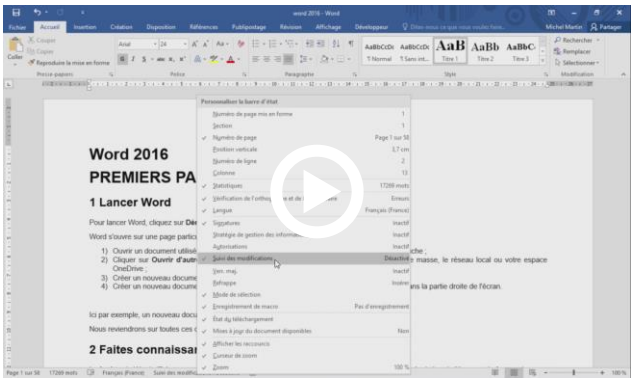
Pré requis technique

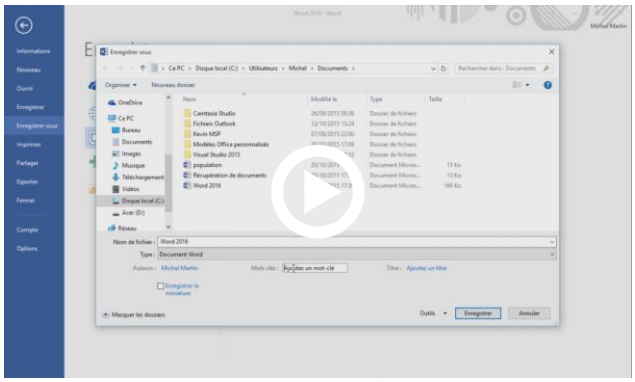
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

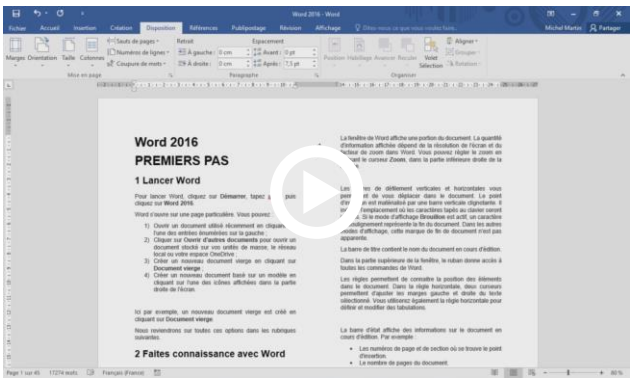
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : Word 2016 - Vidéo

Premiers pas

- Lancer Word
- Faites connaissance avec Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Modes d'affichage
- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document existant
- Enregistrement d'un document
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Sélection d'une bande de texte verticale
- Copier, couper et coller
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Remplacer un texte par un autre
- Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- Travailler avec des versions antérieures de Word
- La fonctionnalité Rechercher

Bonnes habitudes

- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique
- Récupérer une version antérieure d'un document
- Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Trouver un document par ses mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

Mise en forme d'un document

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Sections

Conseils pour gagner du temps

- En-têtes et pieds de page
- Insertion automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide
- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Correction automatique lors de la frappe
- Liens hypertextes
- Edition de fichiers PDF
- Recherches dans Bing sans quitter Word

Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Transformer un texte en un tableau
- Dessiner un tableau
- Sélections dans un tableau
- Fusionner/séparer les cellules
- Mise en forme des cellules
- Alignement et orientation du texte dans un tableau

Les illustrations

- Insérer une image dans un document
- L'outil de capture d'écran
- Taille et de l'orientation d'une image
- Modifier les caractéristiques de l'image
- Effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan de l'image
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt
- Insérer des vidéos en ligne

Foire aux questions

- Interfaçage d'un appareil photo numérique
- Tri de données
- Symboles et caractères spéciaux
- Equations
- Notes
- Création de lettres à en-tête
- Création d'une lettre type
- Numérotation des pages
- Traduction dans Word
- Publipostage
- Envoyer par e-mail un document Word
- Création d'une page Web
- Multicolonnage
- Commentaires
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Personnaliser le ruban
- Compléments pour Office

Groupes de travail et protection

- Restrictions d'édition
- Protection de documents
- Le mode protégé de Word
- Suivi des modifications
- Partager un document
- Coéditer un document
- Comparer deux documents
- Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

Microsoft Office Excel 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2016®**, vous pourrez en **108 leçons**, maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, les tableaux croisés dynamiques et même les macros.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

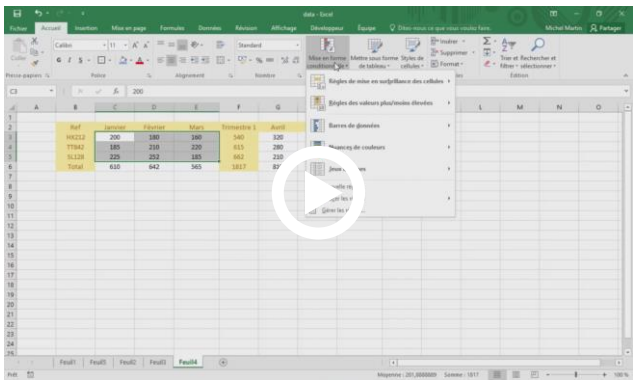
NON

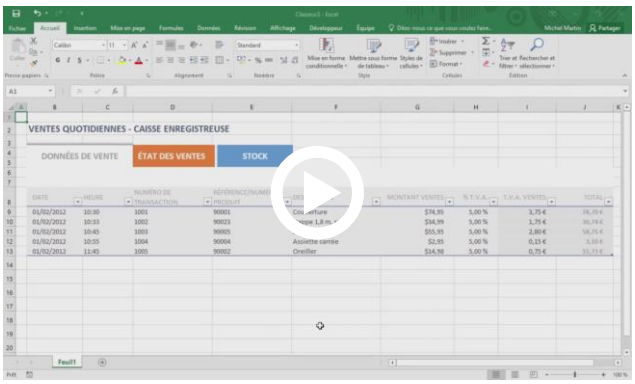
Pré requis technique

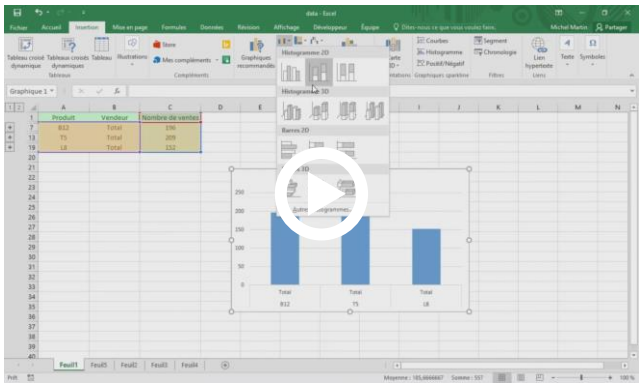
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

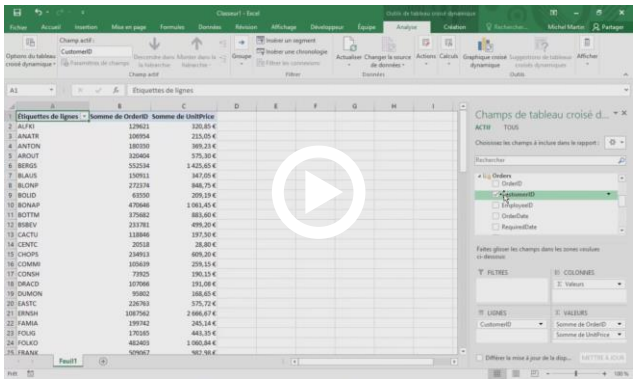
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : Excel 2016 - Vidéo

Bien démarrer avec Excel

- Lancer Excel
- Premier contact avec Excel
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Raccourcis clavier
- Aide en ligne
- Le menu contextuel de la souris
- Personnaliser le ruban

Gestion de fichiers

- Création d'un nouveau classeur vierge
- Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur récent
- Ouvrir un classeur existant
- Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- Impression d'un classeur
- Ajouter une feuille dans un classeur
- Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- Envoyer un classeur par e-mail
- Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- Le mode protégé d'Excel 2016
- Partager un classeur
- La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire)
- Recherches dans Bing sans quitter Excel

Sélection de mouvements

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Définir une zone de saisie
- Couper, copier et coller
- Couper/Copier/Coller évolué
- Presse-papiers évolué
- Transposer des données
- Supprimer des données dans une feuille de calcul
- Recherches dans un classeur
- Recherches et remplacements
- Recopie de cellules

Travailler avec les feuilles de calcul

- Saisie de données
- Corrections en cours de frappe
- Listes personnalisées
- Remplissage instantané
- Formules
- Empêcher l'affichage des formules
- Séries de données
- Nommer une plage de cellules
- L'Assistant Fonction
- Calcul automatique
- Suivi des modifications
- Comparaison de classeurs
- Tri de données
- Filtrage des données
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Equations
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser un classeur partout dans le monde
- Importer des données externes
- Obtenir et transformer
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Analyse de données issues de plusieurs tables
- Analyse rapide
- Compléments pour Office
- Cartes Bing
- Complément People Graph
- Définir et mettre en forme un tableau
- Filtrer un tableau

Affichage et mise en page

- Supprimer lignes et colonnes
- Insérer lignes et colonnes
- Supprimer des cellules
- Insérer des cellules
- Modifier la hauteur des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mise en forme de cellules numériques
- Alignement et orientation des cellules
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Segments
- Copier une mise en forme
- Supprimer la mise en forme
- Mise en forme à l'aide d'un thème
- Protection d'un classeur
- Protection d'une feuille de calcul
- Ajouter des commentaires dans une feuille
- Figer les volets
- Le mode Plan
- Aperçu avant impression et impression
- Modifier les marges de l'impression
- En-têtes et pieds de page
- Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression

Les illustrations

- L'outil de capture d'écran
- Insérer une image
- Modifier la taille d'une image
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images dans un classeur
- Formes automatiques
- Personnaliser une forme
- Effets typographiques
- Représenter des données numériques par un graphique
- Personnaliser un graphique
- Imprimer un graphique
- Graphiques recommandés
- Graphiques croisés dynamiques
- Graphiques SmartArt
- Graphiques Sparkline
- Prévisions en un clic
- Cartes 3D

Microsoft Office PowerPoint 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **PowerPoint 2016®**, vous pourrez en **90 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

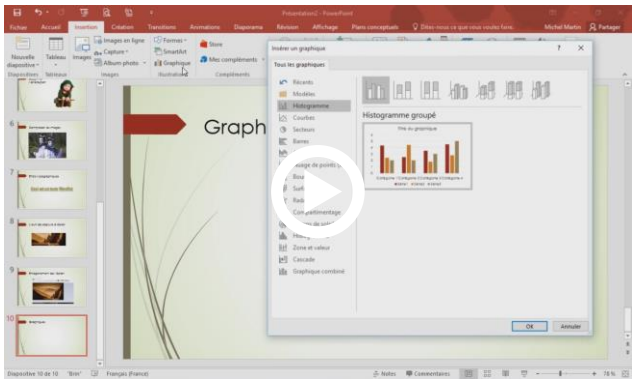
NON

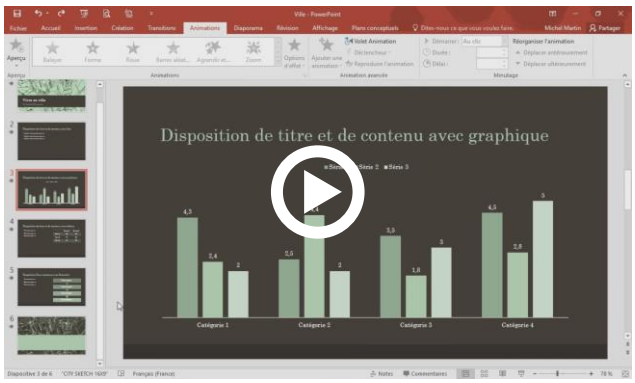
Pré requis technique

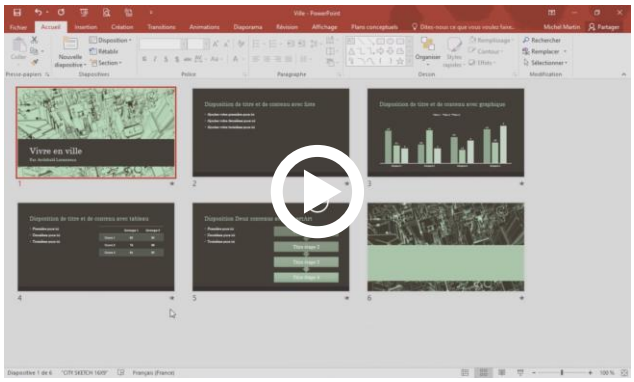
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

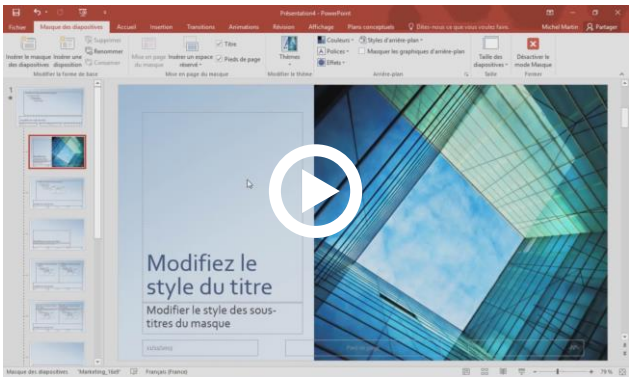
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : PowerPoint 2016 - Vidéo

Premiers pas

- Que peut-on faire avec PowerPoint ?
- Les vues de PowerPoint
- Terminologie
- Lancer PowerPoint
- La fenêtre de PowerPoint
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Définition du dossier de travail
- Couper, copier, coller
- Couper-copier-coller évolué

Premières présentations

- Définir une nouvelle présentation
- Modifier un modèle existant
- Album photo
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation
- Insérer une diapositive dans une présentation

Bonnes pratiques

- La barre d'outils Accès rapide
- Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint
- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Sauvegarde automatique
- Associer des mots-clés à une présentation
- Retrouver une présentation par ses mots-clés
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter PowerPoint

Ajouter des objets aux présentations

- Conseils utiles
- Utilisation de texte
- Ajouter une image locale dans une diapositive
- Ajouter des images en ligne dans une diapositive
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une l'image
- Compresser les images d'une présentation
- Effets typographiques
- L'outil de capture d'écran
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrer un commentaire audio
- Ajouter une vidéo locale
- Ajouter une vidéo en ligne
- Appliquer des effets spéciaux à une vidéo
- Enregistrement de l'écran
- Représenter des données numériques par un graphique
- Importer un graphique Excel
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques SmartArt
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Incorporer un tableau dans une diapositive
- Utiliser des tableaux existants
- Importer du texte Word
- Equations
- Ajouter des notes manuscrites

Annotations et mise en forme des diapositives

- Ajouter des notes
- Ajouter des commentaires
- En-têtes et pieds de page
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Un logo sur toutes les diapositives
- Modifier les polices utilisées dans une présentation
- Aligner des objets
- Fusionner des formes
- Grouper et dissocier des objets
- Superposer des objets
- Convertir un tracé en formes
- Convertir un texte en graphique SmartArt
- Impression

Présentations

- Lancer une présentation
- Le mode Présentateur
- Les boutons d'action
- Diffuser une présentation sur le Web
- Imprimer des résumés papier
- Incorporer les polices dans une présentation
- Créer un package sur CD-ROM
- Diaporamas personnalisés
- Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama
- Configuration des timings pour un diaporama

Techniques avancées

- Ajouter des transitions
- Animer textes et objets
- Mouvements
- Ajouter des effets sur le texte
- Modifier la taille d'une image
- Ajouter des liens dans une présentation
- Corrections pendant la frappe
- La trieuse de diapositives
- Personnaliser le ruban
- Le mode protégé
- Compléments pour Office
- Plans conceptuels

Travailler à plusieurs dans Powerpoint

- Envoyer une présentation par e-mail
- Formats PDF et XPS
- Envoyer une présentation au format PDF ou XPS
- Protéger une présentation
- Coéditer une présentation

Microsoft Office Outlook 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **75 leçons** maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

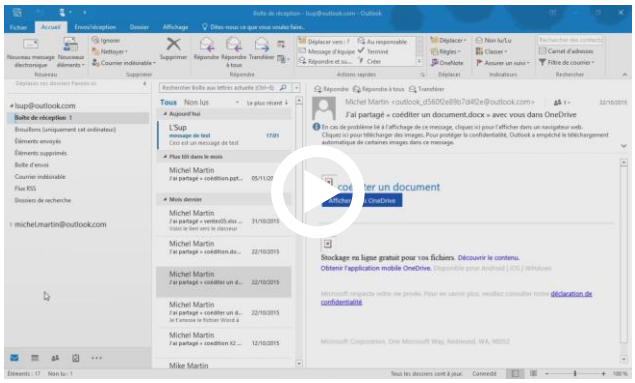
NON

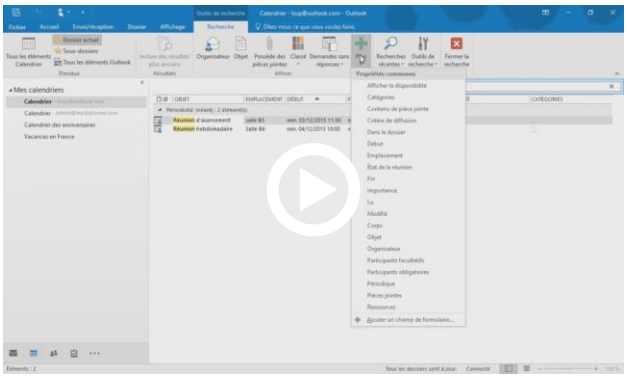
Pré requis technique

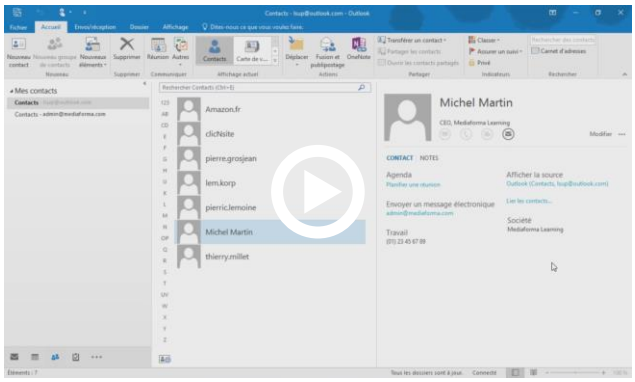
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

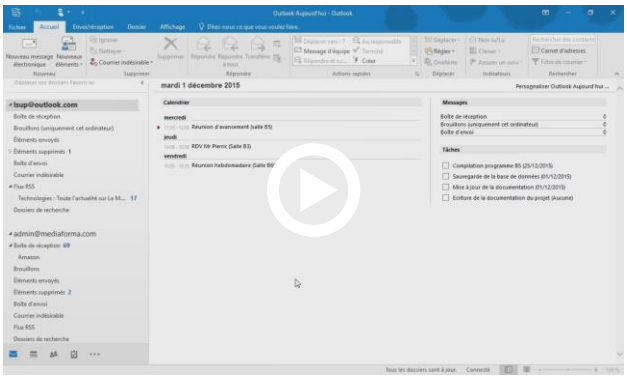
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : Outlook 2016 - Vidéo

Premiers pas

- Lancer Outlook
- Première utilisation du ruban
- Création d'un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes e-mail
- La fenêtre Outlook
- La barre d'outils Accès rapide
- Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter Outlook

Le module Courrier

- Le volet Boîte de réception
- Le volet Contacts
- Le dossier Boîte d'envoi
- Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
- Liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un message
- Ajouter une forme dans un message
- Ajouter un diagramme dans un message
- Ajouter un graphique dans un message
- Insérer un tableau dans un e-mail
- Insérer un effet typographique dans un message
- Ajouter une capture d'écran dans un message
- Insérer un fichier dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi de messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris
- Recherche dans une boîte de réception
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Utiliser un papier à lettres

Le module Calendrier

- Premiers pas
- Plusieurs calendriers en même temps
- Définir un rendez-vous
- Définir une nouvelle réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer un calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Recherche d'informations dans un calendrier
- Prévisions météo

Le module Contacts

- Créer une carte de visite
- Premiers pas avec le module Contacts
- Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Créer une liste de contacts
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

Les autres modules

- Affecter une tâche
- Imprimer la liste des tâches
- Le module Notes
- Outlook aujourd'hui
- Gestion des flux RSS dans Outlook

Personnaliser Outlook

- Définir un format d'e-mail par défaut
- Correction pendant la frappe
- Recherche instantanée
- Réorganiser automatiquement les messages reçus
- Afficher un message d'alerte
- Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence
- Personnaliser le ruban d'Outlook

WINDOWS

Windows 10

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Windows 10®**, de **33 leçons** vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

Temps moyen de formation

8 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

7 Modules comprenant :

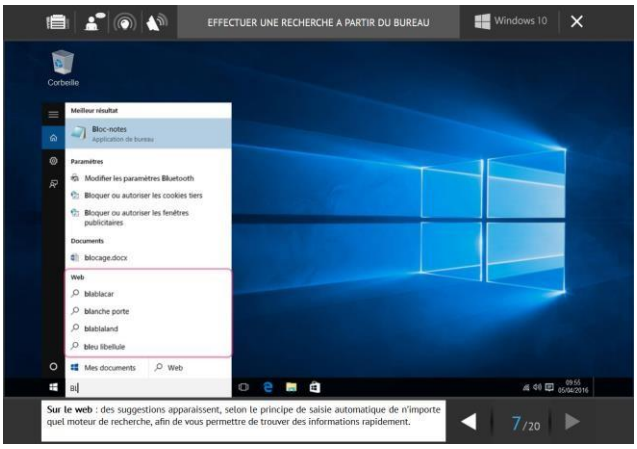
- 33 leçons interactives
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

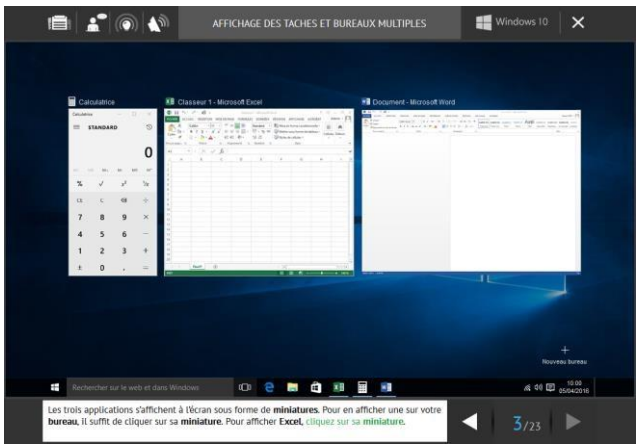
Pré requis technique

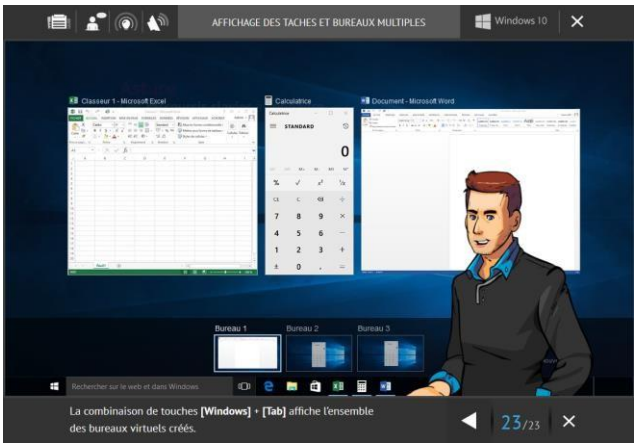
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac, PC ou tablette

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Windows 10

L'environnement de travail de Windows 10

- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

La gestion des comptes utilisateurs

- Créer un compte utilisateur local
- Créer un compte utilisateur Microsoft
- Modifier un compte utilisateur

Personnaliser son environnement

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

Personnaliser le Bureau

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- La corbeille

Le navigateur Edge

- Découvrir Microsoft Edge
- La navigation par onglets
- Le Hub de Microsot Edge
- Annoter une page web

Les accessoires de Windows

- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Mode tablette et fonctionnalités tactiles
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches

L'explorateur Windows

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres

Windows 10 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Windows 10**, vous pourrez en **97 leçons** maitriser l'environnement Windows 10, des fonctionnalités de base à la personnalisation, ainsi des paramétrage de gestion de vos fichiers, le navigateur Edge, la sécurité du système.

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

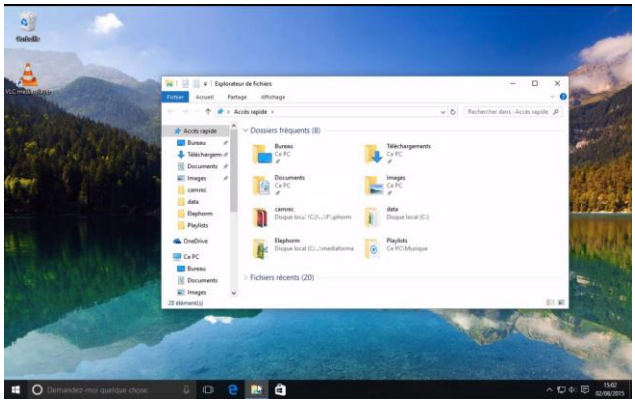
NON

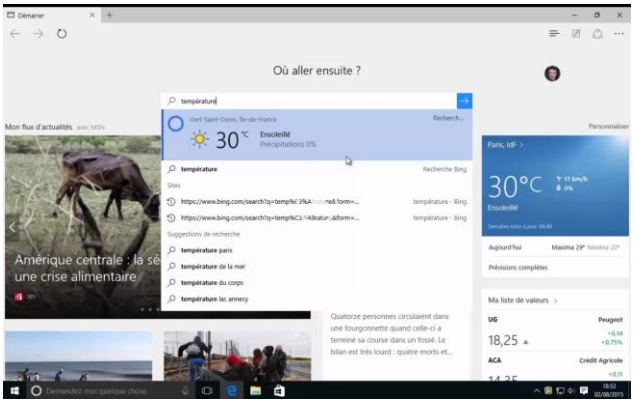
Pré requis technique

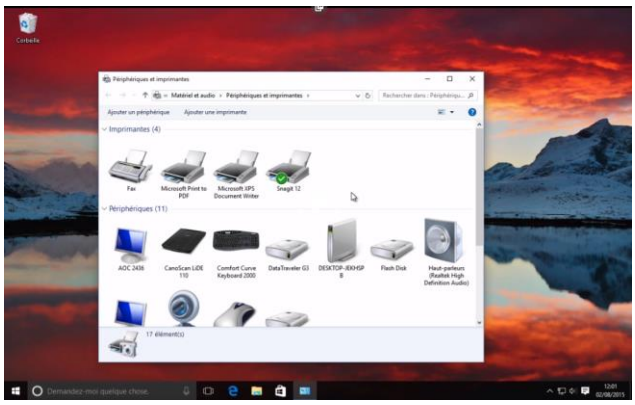
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

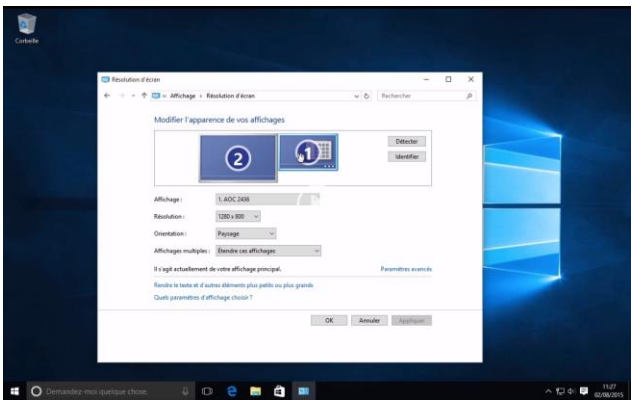
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : Windows 10 - Vidéo

Avant de passer à Windows 10

- Présentation de Windows 10
- Mise à jour vers Windows 10
- Faut-il faire une sauvegarde avant mise à niveau ?
- Caractéristiques minimales pour passer à Windows 10
- L'icône Obtenir Windows 10 n'apparaît pas dans la zone de notifications
- Mes applications et périphériques fonctionneront ils sous Windows 10 ?
- Disparition de Windows Media Center

Découverte de Windows 10

- Première approche du menu Démarrer
- Les sessions Windows 10
- Les zones sensibles de l'écran n'existent plus
- Ouvrir une session Windows
- Créer un mot de passe image/un code confidentiel
- Restaurer le mot de passe d'un compte Microsoft
- L'assistante vocale Cortana
- Configurer Cortana pour la voix
- Parler à Cortana
- Rechercher fichiers et informations
- Demander à Cortana de rester à l'écoute
- Paramétrer Cortana
- Le mode continuum
- Synchronisation des appareils
- Géolocalisation
- Ancrer des applications
- Accès aux applications et bureaux virtuels
- Raccourcis clavier utiles

Personnaliser le menu démarrer

- Réorganisation des vignettes
- Gestion des groupes
- Supprimer des vignettes du menu Démarrer
- Ajouter des vignettes dans le menu Démarrer
- Afficher toutes les applications dans le menu Démarrer
- Choisir la taille du menu Démarrer

Personnaliser l'écran de verrouillage

- Modifier l'arrière-plan de l'écran de verrouillage
- Personnaliser les notifications sur l'écran de verrouillage
- Un diaporama sur l'écran de verrouillage

Personnaliser l'ordinateur

- Comment personnaliser l'ordinateur
- Utiliser un économiseur d'écran
- Modifier la résolution de l'écran
- Modifier l'arrière-plan et les couleurs du bureau
- Choisir un thème d'affichage
- Associer des sons aux événements
- Personnaliser la barre des tâches
- Ajouter une imprimante
- Choisir l'imprimante par défaut
- Imprimer dans un fichier PDF
- Associer applications et fichiers
- Programmes par défaut
- Ajouter un compte d'utilisateur
- Basculer entre les comptes d'utilisateurs
- Paramétrer la souris
- Gestion des notifications
- Options d'ergonomie

Stockage et gestion des fichiers

- Installer et désinstaller des applications
- Installer/désinstaller un programme à partir d'un CD ou d'un DVD
- Installer/désinstaller un programme à partir d'Internet
- L'Explorateur de fichiers
- Définir un point de restauration
- Restauration système
- Actualiser/réinitialiser l'ordinateur
- Historique des fichiers
- Copier des fichiers
- Gestion des images ISO
- Groupement résidentiel et réseau
- Bibliothèques
- Défragmenter le disque dur
- Nettoyez vos unités de masse
- Sauvegarde des données
- La Corbeille
- Windows Update
- Synchronisation sur PC, téléphone et tablette

Internet

- Se connecter à Internet
- Découverte de Microsoft Edge
- Modification de la page de démarrage
- Recherche sur le Web
- Téléchargement d'un fichier
- Personnaliser Microsoft Edge
- Navigation inPrivate
- Epingler un site sur le menu Démarrer
- Utiliser Cortana dans Microsoft Edge
- Liste de lectures
- L'application Courrier
- L'application Calendrier
- L'application Skype
- OneDrive

Multimédia

- L'application Photos
- Interfaçage d'un appareil photo numérique
- Lecture d'un CD-audio
- Copier de la musique à partir d'un CD-audio
- Copier des morceaux sur un lecteur MP3
- Lecture de DVD-vidéo
- Autres applications multimédia

Système et sécurité

- Amélioration de la sécurité
- Accès aux outils d'administration
- Gestionnaire des tâches
- Contrôle de compte d'utilisateur
- Windows Defender
- Windows SmartScreen
- Le pare-feu de Windows 10

CLÉA NUMERIQUE

CléA Numérique

Objectifs pédagogiques

Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléA Numérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels vidéos.

Temps moyen de formation

75 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

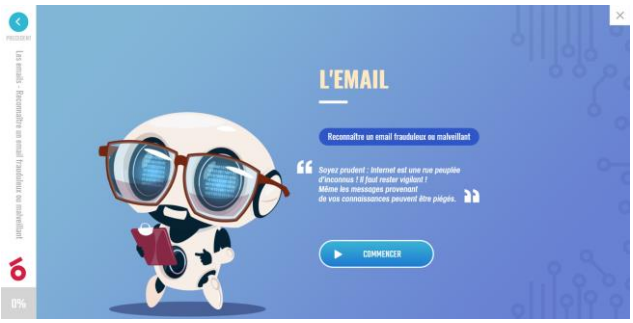
86 Modules de formation

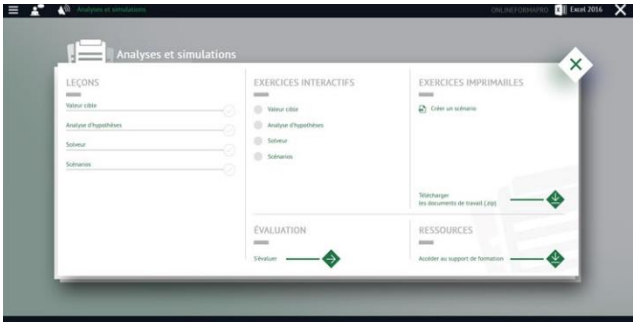
Pré requis technique

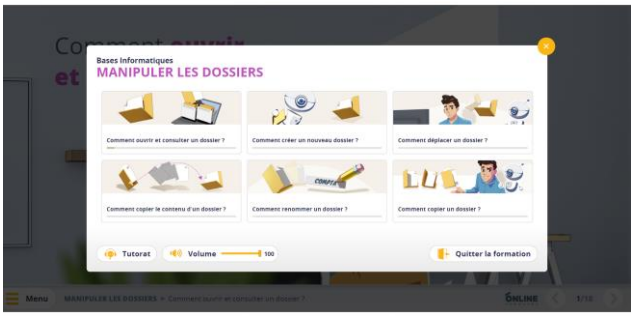
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : CléA Numérique

Les premiers pas en informatique

- Manier la souris sans soucis : Déplacement
- Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
- Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
- Manier la souris sans soucis : Double-clic
- Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
- Manier la souris sans soucis : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows

- L'environnement de travail
- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches

Interagir en mode collaboratif

- Le travail collaboratif
- Excel 2016 - Partager un classeur
- Excel 2016 - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Word 2016 : Partager un document
- Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Exercice : Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Sécurité informatique
- Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
- Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
- Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
- Les mots de passe - Protéger son espace de travail
- Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
- Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
- Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
- Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
- Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
- Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
- Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
- Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque ?

ONLINECLÉA

OnlineCléA

Objectifs pédagogiques

Le socle de connaissances et de compétences professionnelles fait l'objet d'une certification nommée CléA qui est inscrite de droit à l'inventaire des certifications. Elle est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation, dont le compte personnel de formation (CPF).

Avec **OnlineCléA**, vous disposez de plus de 350 heures de formation pour renforcer vos connaissances et compétences du référentiel CléA et vous préparer à la certificat CléA.

Temps moyen de formation

350 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

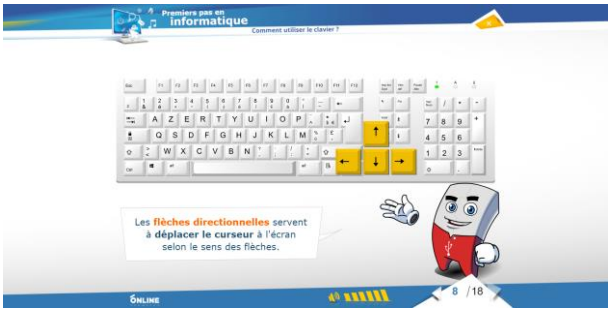
500 Modules

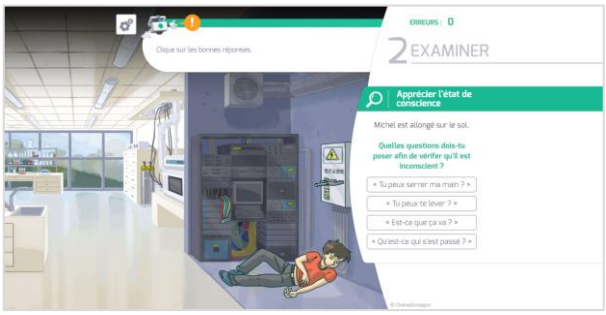
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : OnlineCléA - La communication en français

Écouter et comprendre

- Différents types de phrase
- Comprendre une consigne
- Comprendre un message
- Mémorisation
- Compréhension orale
- Repérer les éléments importants dans un message oral
- Écouter et comprendre : cinéma, travail...
- Écouter et comprendre : recette, timbres...
- Écouter et comprendre : transport, relation client...
- Écouter et comprendre : au restaurant, chez le médecin...
- Écouter et comprendre : sport, météo...
- Écouter et comprendre : cuisine, livre...
- Écouter et comprendre : film, chanson...
- Écouter et comprendre : pharmacie, bureau...
- Écouter et comprendre : radio, environnement...

S'exprimer à l'oral

- Enrichir son vocabulaire
- Utiliser un dictionnaire
- Les antonymes
- Les préfixes
- Vocabulaire
- Les synonymes
- Les suffixes
- Champ lexical
- Familles de mots
- La périphrase
- Les homonymes
- Enrichissement du vocabulaire
- Les paronymes
- Les suites lexicales

Lire

- Situer une action dans le temps à partir d'une phrase
- Comprendre un texte et repérer des informations
- Situer un récit dans une époque
- Lire une annonce, un sommaire
- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Lire et comprendre un texte
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Saisir la signification d'un texte
- Les différents types de message
- Lecture et compréhension
- Lire

Écrire - Orthographe / Grammaire

- Nature des noms
- Masculin - Féminin
- Singulier - Pluriel
- Féminin des noms
- Pluriel des noms - règle générale
- Pluriel des noms terminés en s - x - z - al - ou
- Pluriel des noms terminés en au - eau - ail - eu
- Pluriel des noms composés
- Homophones : a - as - à
- Adjectif qualificatif
- Accord de l'adjectif qualificatif
- Homophones : on - ont
- Accord des adjectifs de couleur
- Accord des adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux
- Homophones : et - est
- Homophones : ta - t'a
- Homophones : son - sont
- Pronoms personnels
- Homophones : ces - ses
- Homophones : ma - m'a - m'as
- Mots invariables
- Adverbes
- Homophones : ou - où
- Tout - toute - tous - toutes
- Homophones : et - est - ai
- Homophones : ce - se
- Homophones : é - er
- Homophones : peu - peut - peux
- Homophones : mai - mais - mets - met
- Homophones : c'est - s'est
- Homophones : quand - quant - qu'en
- Pronoms personnels (Approfondissement)
- Adverbes (Approfondissement)
- Homophones : t'en - tant - temps, s'en - sans - sang - cent - sens - sent

Écrire - Grammaire

- Reconnaître le verbe
- Verbe : les 3 groupes
- Indicatif présent 1er groupe
- Accord du verbe avec le sujet
- Indicatif présent : 2e et 3e groupe
- Imparfait de l'indicatif
- Futur simple
- Passé composé
- Participe passé sans auxiliaire
- Participe passé employé avec l'auxiliaire Être
- Passé simple de l'indicatif
- Révision des temps de l'indicatif
- Participe présent et adjectif verbal
- Participe passé employé avec l'auxiliaire Avoir
- Impératif
- Révisions des règles d'accord
- Conjugaison des verbes pronominaux

Écrire

- Transposer un message d'un code dans un autre
- Ponctuation
- Remplir un formulaire
- Écrire une recette
- Expression de la cause
- La lettre
- Constructions interrogatives
- Reconstitution de texte
- Organiser et structurer un message
- Le résumé
- Narration
- Le récit - description
- Les temps dans le récit

Décrire et formuler

- Familles de mots
- La périphrase
- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Enrichissement du vocabulaire
- Les paronymes

Entraînement

- Entraînement
- La dissertation
- Entraînement CFG - 1
- Entraînement CFG - 2
- Entraînement CFG - 3
- Entraînement CFG - 4
- Entraînement CFG - 5

Détail formation : OnlineCléA – Calcul et raisonnement mathématique

L'univers des nombres

- Lire et écrire des nombres entiers
- Écriture des entiers : règle d'orthographe
- Ordonner et comparer des nombres entiers
- Calcul mental
- Nombres décimaux
- Ordonner et comparer des nombres décimaux
- Addition : technique opératoire
- Addition : situations problèmes
- Soustraction : technique opératoire
- Soustraction : situations problèmes
- Multiplication : technique opératoire
- Multiplication : situations problèmes
- Approche de la division
- Division : technique opératoire
- Division : mise en application
- Critères de divisibilité
- Division des nombres décimaux
- Problèmes de la vie courante
- Utiliser la calculatrice
- Arrondir un nombre
- Multiplier, diviser par 10, 100, 1000
- Notion de fractions
- Simplifier des fractions
- Comparer, ajouter, soustraire des fractions
- Fractions : situations problèmes

Résoudre un problème

- Multiplication : situations problèmes
- Division : mise en application
- Problèmes de la vie courante
- Situations de proportionnalité
- Pourcentage
- Échelles
- Lire et interpréter des graphiques
- Nombres relatifs
- Additionner des nombres relatifs
- Soustraction de nombres relatifs

Se repérer dans l'espace

- Échelles
- Lire et interpréter des graphiques
- Repère orthonormé

Les unités de mesure, de temps et de quantités

- Unités de mesure de longueurs
- Unités de mesure de masses
- Unités de mesure de durée
- Savoir reconnaître différentes figures planes
- Notions de longueur et de périmètre
- Calcul de périmètres
- Notions d'aires
- Calcul d'aire de figures usuelles
- Aires et périmètres : situations problèmes
- Notion de volume entier
- Unités de capacité
- Conversion d'unités
- Calculs pratiques sur les volumes

Spécial métiers du bâtiment et industrie

- Éléments de géométrie
- Les angles : vocabulaire
- Mesurer et tracer un angle
- Angles complémentaires
- Bissectrice d'un angle
- Les triangles
- Construire des triangles
- Les droites particulières des triangles
- Les quadrilatères
- Le parallélogramme
- Le rectangle
- Le carré
- Le trapèze
- Les quadrilatères particuliers
- Symétrie axiale
- Construire des figures symétriques
- Médiatrice et symétrie
- Tracer la symétrie de figures
- Angles d'un triangle
- Triangle rectangle - Théorème de Pythagore
- Réciproque du Théorème de Pythagore
- Les propriétés de Thalès dans le triangle
- Triangles et parallèles – Théorème des milieux
- Distance et tangentes (triangle et cercle)
- Triangles et cercles
- Inéquations : solutions, résolution
- Pyramide et cônes – Patrons
- Pyramides et cônes – Aires – Volumes
- Trigonométrie : premiers pas - définition
- Cosinus : définition, calculs
- Sinus - tangente - calcul
- Problèmes (trigonométrie)

Spécial prépa concours

- Priorités des calculs sans parenthèses
- Priorités des calculs avec parenthèses
- La distributivité
- Calculer une expression numérique
- Trouver les facteurs premiers
- Développer un calcul
- Additions et soustractions de nombres relatifs
- Multiplication et division de nombres relatifs
- Équations - Premiers pas
- Équations de type a + x = b et ax = b
- Équations de type ax + b = cx + d
- Puissances : notations - calculs
- Puissances : formules et applications
- Équations : résolutions, problèmes
- Racines carrées : définition - propriétés - calculs
- Racines carrées : simplification
- Racines carrées : développement, réduction
- Fonctions linéaires : lecture et représentation graphique
- Fonctions linéaires : détermination, résolution
- Fonctions affines
- Systèmes d'équations
- Problèmes - mise en équation

Quiz formatif

- Quiz formatif 1
- Quiz formatif 2
- Quiz formatif 3
- Quiz formatif 4
- Quiz formatif 5
- Quiz formatif 6
- Quiz formatif 7
- Quiz formatif 8
- Quiz formatif 9
- Quiz formatif 10
- Quiz formatif 11
- Quiz formatif 12
- Quiz formatif 13
- Quiz formatif 14
- Quiz formatif 15
- Quiz formatif 16
- Quiz formatif 17
- Quiz formatif 18
- Quiz formatif 19
- Quiz formatif 20
- Quiz formatif 21
- Entraînement concours 1
- Entraînement concours 2
- Entraînement concours 3
- Entraînement concours 4
- Entraînement concours 5

Détail formation : OnlineCléA – Information et communication numérique

Utiliser son ordinateur

- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- L'environnement de travail de Windows 10
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du bureau
- Affichage des tâches et bureaux multiples
- La barre des tâches
- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, et supprimer des raccourcis
- Gérer la corbeille
- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth

Saisir, mettre en forme du texte

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- Correction d'un document

Fonction messagerie

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches

Détail formation : OnlineCléA – Travailler en équipe

Travail en équipe

- Le travail collaboratif

Les outils du travail collaboratif

- Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
- Partie 2 - Le trombinoscope
- Partie 3 - Le courrier électronique
- Partie 4 - La messagerie instantanée

Les outils du travail collaboratif - suite

- Partie 5 - La visioconférence
- Partie 6 - L'agenda
- Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
- Partie 8 - Le stockage dans le cloud
- Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
- Partie 10 - Outils de prise de décision collective
- Partie 11 - Les plateformes collaboratives

Détail formation : OnlineCléA – Travailler en autonomie

Gérer ses priorités

- Gérer ses priorités

Détail formation : OnlineCléA – Apprendre à apprendre

Identifier ses aouts professionnels

- Définir son projet professionnel
- Premiers conseils pour un CV efficace

Optimiser les conditions d'apprentissage

- Mémoire : couleurs 1
- Mémoire : couleurs 2
- Mémoire : formes
- Mémoire : personnages
- Mémoire 1, 2
- Mémoire 3, 4

Détail formation : OnlineCléA – Gestes Et Postures, Hygiène Sécurité, Environnement

Éviter les risques professionnels

- Panneaux de signalisation, santé et sécurité
- Pictogrammes : Sécurité chimique
- Risques professionnels : Bâtiment
- Risques professionnels : Mécanique
- Risques professionnels : Tertiaire
- Risques professionnels : Horticulture
- Risques professionnels : PEMP
- Risques professionnels : Logistique
- Risques professionnels : Gros œuvre
- Risques professionnels : Petite enfance
- Risques professionnels : Restauration
- Risques professionnels : Secteur industriel
- Travail sur écran
- Port de charges

Gestes de premiers secours

- Serious Game Premiers Secours

Vidéos SST

- Alerte
- Obstruction partielle
- Obstruction totale
- Brûlure
- Dégagement d'urgence
- Perte de connaissance
- Malaise
- Plaie grave
- Hémorragie
- Traumatisme
- Arrêt cardiaque

Environnement et économies d'énergie

- Avez-vous la fibre écolo ?
- Le tri sélectif

Détail formation : OnlineCléA – Complément CléA

Attention sélective

- Attention 1
- Attention 2
- Attention 3
- Attention 4

Habileté verbale

- Adjectifs 01
- Adjectifs 02
- Vocabulaire : champ lexical 01
- Vocabulaire : champ lexical 02
- Vocabulaire : champ lexical 03
- Charades
- Contraires
- Homonymes 01
- Homonymes 02
- Vocabulaire : sens d'une phrase
- Pendu 01
- Pendu 02
- Pendu 03
- Pendu 04
- Pendu 05
- Pendu 06
- Phrases à trous
- Mots dans l'ordre
- Proverbes 01
- Proverbes 02
- Synonymes 01
- Synonymes 02
- Synonymes 03
- Anagrammes 5 lettres 01
- Anagrammes 5 lettres 02
- Anagrammes 6 lettres 01
- Anagrammes 6 lettres 02
- Anagrammes 7 lettres 01
- Anagrammes 7 lettres 02
- Anagrammes 8 lettres 01
- Anagrammes 8 lettres 02
- Anagrammes 9 lettres 01
- Anagrammes 9 lettres 02
- Anagrammes 10 lettres
- Vocabulaire : mots brouillés
- Vocabulaire : qui suis-je ?

Lettres mêlées

- Lettres mêlées 01 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 02 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 03 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 04 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 05 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 06 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 07 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 08 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 09 : 3-4 lettres
- Lettres mêlées 10 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 11 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 12 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 13 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 14 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 15 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 16 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 17 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 18 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 19 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 20 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 21 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 22 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 23 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 24 : 4-5 lettres
- Lettres mêlées 25 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 26 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 27 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 28 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 29 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 30 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 31 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 32 : 5-6 lettres
- Lettres mêlées 33 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 34 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 35 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 36 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 37 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 38 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 39 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 40 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 41 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 42 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 43 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 44 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 45 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 46 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 47 : 6-7 lettres
- Lettres mêlées 48 : 6-7 lettres

Logique

- Logique 1
- Logique 2
- Logique 3
- Logique 4
- Logique 5
- Logique 6
- Logique 7
- Logique 8
- Logique généalogique
- Logique verbale 1
- Logique verbale 2
- Logique - transitivité 1
- Logique - transitivité 2
- Logique - transitivité 3
- Logique - transitivité 4
- Logique numérique 9
- Logique numérique 10
- Logique numérique 11
- Logique numérique 12
- Logique - Intrus
- Logique - Suite dominos 1
- Logique - Suite dominos 2
- Logique - Cartes à jouer 1
- Logique - Cartes à jouer 2
- Logique - Entraînement concours Niveau 1
- Logique - Entraînement concours Niveau 2
- Logique - Entraînement concours Niveau 3
- Logique - Entraînement concours Niveau 4

Mots brouillés

- Mots brouillés 01 : Arbres
- Mots brouillés 02 : Armes
- Mots brouillés 03 : Bateaux 1
- Mots brouillés 04 : Bateaux 2
- Mots brouillés 05 : Bâtiments
- Mots brouillés 06 : Corps et visage
- Mots brouillés 07 : Fruits
- Mots brouillés 08 : Insectes
- Mots brouillés 09 : Instruments de musique
- Mots brouillés 10 : Légumes
- Mots brouillés 11 : Maison et éclairage
- Mots brouillés 12 : Mammifères
- Mots brouillés 13 : Meubles
- Mots brouillés 14 : Oiseaux
- Mots brouillés 15 : Organes
- Mots brouillés 16 : Poissons et reptiles

Orientation

- Orientation

Quiz formatif

- Quiz formatif 1
- Quiz formatif 2
- Quiz formatif 3
- Quiz formatif 4
- Quiz formatif 5
- Quiz formatif 6
- Quiz formatif 7
- Quiz formatif 8
- Quiz formatif 9
- Quiz formatif 10
- Quiz formatif 11
- Quiz formatif 12
- Quiz formatif 13
- Quiz formatif 14
- Quiz formatif 15
- Quiz formatif 16
- Quiz formatif 17
- Quiz formatif 18
- Quiz formatif 19
- Quiz formatif 20
- Quiz formatif 21
- Entraînement concours 1
- Entraînement concours 2
- Entraînement concours 3
- Entraînement concours 4
- Entraînement concours 5

ALPHABÉTISATION F.L.E.

Alphabétisation

Objectifs pédagogiques

La maîtrise de la lecture et de l'écriture est indispensable à un bon équilibre personnel et social. Les cours d'alphabétisation s'adressent aussi bien aux nouveaux arrivants non francophones qu'aux natifs dont la connaissance de l'écrit est insuffisante.

Temps moyen de formation

50 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

51 Modules.
Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Alphabétisation

- La lettre a
- La lettre e
- La lettre i
- La lettre o
- La lettre u
- La lettre m
- La lettre p
- La lettre l
- La lettre r
- La lettre s
- La lettre d
- Le son é
- La lettre t
- La lettre b
- La lettre n
- Le son ou
- Le son eu
- Le son au
- Le son è
- Le son in
- Le son "c"
- Le son "ch"
- Le son "f"
- Le son "on"
- Eviter les confusions - b et p
- Eviter les confusions - d et t
- Eviter les confusions - ch et g, ch et j
- Eviter les confusions - b et d
- Eviter les confusions - f et v
- Le son "v"
- Le son "j"
- Le son "g"
- Le son "oi"
- Le son "in"
- Eviter les confusions - c et g

- Entraînement 01
- Entraînement 02
- Entraînement 03
- Entraînement 04
- Entraînement 05
- Entraînement 06
- Entraînement 07
- Entraînement 08
- Entraînement 09
- Entraînement 10
- Entraînement 11
- Entraînement 12
- Entraînement 13
- Entraînement 14
- Entraînement 15
- Entraînement 16

FLE – Français Langue Étrangère

Objectifs pédagogiques

Ce niveau débutant en Français Langue Étrangère permet de savoir se présenter et compter

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

9 Modules.
Chaque module comprend des animations pédagogiques permettant d'acquérir la compétence visée, et des exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : F.L.E.

- Bonjour ! Je m'appelle
- Qui est-ce ? Mon nom est
- Où habites-tu ?
- Les nombres de 0 à 10
- Les nombres de 0 à 100
- Les métiers
- Révision
- Les jours, les mois
- Les heures

SAVOIRS DE BASE
FRANÇAIS
MATHÉMATIQUES

Savoirs de base : Français – Niveau A

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau A**, vous pourrez en **29 modules** maitriser les premières règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison : le nom, sa nature, le pluriel des noms... L'indicatif présent et imparfait des 3 groupes de verbes, les homophones (a, et, ta, on...), l'adjectif qualificatif et ses accords.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

29 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

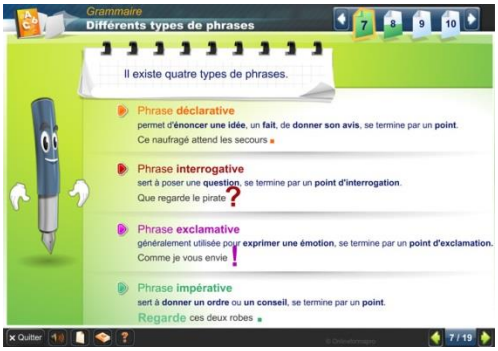
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau A

- La phrase - Les différents types de phrases
- Nature des noms
- Les notions de genre
- Les notions de nombre
- Féminin des noms : règles de formation et exceptions
- Le pluriel des noms –règle générale
- Le pluriel des noms terminés en s - x - z - al - ou
- Le pluriel des noms terminés en au - eaux - ail - eu
- Le verbe noyau de la phrase - reconnaître le verbe
- Le verbe - Les trois groupes de verbes
- Situer une action dans le temps à partir d'une phrase
- L'indicatif présent 1er groupe
- Le sujet ou le groupe nominal sujet
- Le pluriel des noms composés
- Homophones : a - as - à
- L'adjectif qualificatif
- L'accord de l'adjectif qualificatif
- Homophones : on - ont
- L'accord des adjectifs de couleur
- L'accord des adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux
- Homophones : et - est
- L'indicatif présent 2e et 3e groupe
- L'imparfait de l'indicatif
- Homophones : ta - t'a
- Homophones : son – sont
- Écouter et comprendre : cinéma, travail...
- Écouter et comprendre : recette, timbres...
- Écouter et comprendre : transport, relation client...
- Écouter et comprendre : au restaurant, chez le médecin...



Savoirs de base : Français – Niveau B

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau B**, vous pourrez en **30 modules** maitriser les temps du futur simple, passé composé, passé simple de l'indicatif. Conjugaison des verbes avec ou sans auxiliaire, homophones (ma, est, ce, mais), et adverbes.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

30 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

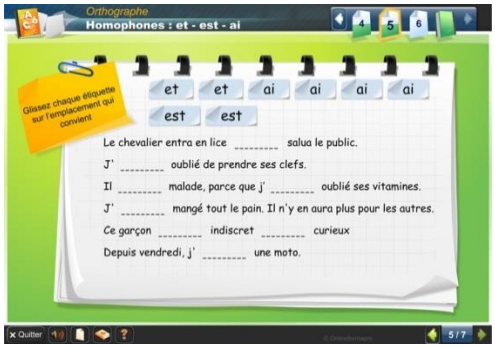
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau B

- Écouter et comprendre : sport, météo...
- Écouter et comprendre : cuisine, livre...
- Écouter et comprendre : film, chanson...
- Écouter et comprendre : pharmacie, bureau...
- Écouter et comprendre : radio, environnement...
- Le futur simple
- Les pronoms personnels
- Homophones : ces - ses
- Le passé composé
- Homophones : ma - m'a - m'as
- Mots invariables
- Adverbes
- Participe passé sans auxiliaire
- Participe passé employé avec l'auxiliaire Être
- Homophones : ou - où
- Tout - toute - tous - toutes
- Homophones : et - est – ai
- Passé simple de l'indicatif
- Révision des temps de l'indicatif
- Participe présent et adjectif verbal
- Le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir
- Homophones : ce - se
- Homophones : é - er
- Homophones : peu - peut - peux
- L'impératif
- Homophones : mai - mais - mets - met
- Homophones : c'est - s'est
- Homophones : quand - quant - qu'en
- Pronoms personnels (Approfondissement)
- Adverbes (Approfondissement)



Savoirs de base : Français – Niveau C

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau C**, vous pourrez en **25 modules** maitriser les aptitudes :
- à lire et comprendre différents textes, en adoptant des stratégies adaptées aux multiples finalités de la lecture (pour s'informer, étudier, se divertir) et aux différents types de texte
- à écrire différents types de texte répondant à différents besoins.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

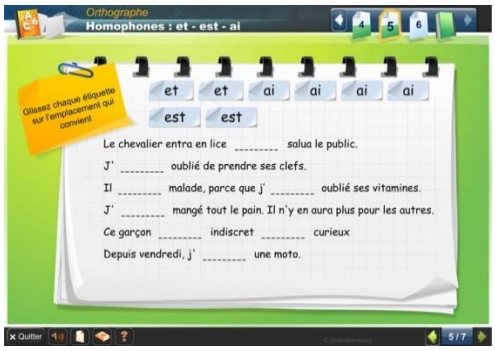
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau C

- Enrichir son vocabulaire
- Utiliser un dictionnaire
- Transposer un message d'un code dans un autre
- Comprendre un texte et repérer des informations
- La ponctuation
- Révision des règles d'accord
- Les antonymes
- Comprendre une consigne
- Comprendre un message
- Les préfixes
- Vocabulaire
- Situer un récit dans une époque
- Synonymes
- Remplir un formulaire
- Suffixes
- Champ lexical
- Développement de la mémorisation auditive et visuelle des informations
- Lire et écrire une recette
- Compréhension orale
- Famille de mots
- Périphrase
- Homonymes
- Lire une annonce, un sommaire
- Lire pour chercher de l'information
- Homophones : t'en - tant – temps, s'en – sans – sang – cent



Savoirs de base : Français – Niveau D

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau D**, vous pourrez en **24 modules** maîtriser les éléments importants dans des messages écrits ou oraux, enrichir votre vocabulaire et approfondir vos connaissances dans la rédaction de textes..

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

24 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau D

- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Conjugaison des verbes pronominaux
- Enrichissement du vocabulaire
- La conséquence et la cause
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Les paronymes
- Découvrir les indices implicites
- La lettre
- Suites lexicales
- Constructions interrogatives
- Lire et comprendre un texte
- Compléter et ordonner un texte
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Saisir la signification d'un texte
- Organiser et structurer un message
- Les différentes types de message
- Le résumé
- Entraînement aux épreuves de français
- Entraînement
- Lecture et compréhension
- La narration
- Le récit - description
- Les temps dans le récit
- La dissertation

Savoirs de base : Mathématiques – Niveau A

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau A**, vous pourrez en **25 modules** maitriser les bases du calcul : les nombres entiers et décimaux, les 4 opérations - technique opératoire et situations problèmes.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau A

- Lire et écrire des nombres entiers
- Écriture des entiers : règle d'orthographe
- Ordonner et comparer des nombres entiers
- Calcul mental
- Nombres décimaux
- Ordonner et comparer des nombres décimaux
- Addition : technique opératoire
- Addition : situations problèmes
- Soustraction : technique opératoire
- Soustraction : situations problèmes
- Multiplication : technique opératoire
- Multiplication : situations problèmes
- Approche de la division
- Division : technique opératoire
- Division : mise en application
- Critères de divisibilité
- Division des nombres décimaux
- Problèmes de la vie courante
- Utiliser la calculatrice
- Arrondir un nombre
- Multiplier, diviser par 10, 100, 1000
- Notion de fractions
- Simplifier des fractions
- Comparer, ajouter, soustraire des fractions
- Fractions : situations problèmes

Savoirs de base : Mathématiques – Niveau B

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau B**, vous pourrez en **25 modules** maitriser les notions d'échelle, de pourcentage et de proportionnalité. (Calculs sur les unités de longueur, de masse, de durée et de capacité. Maîtriser les notions d'aire et de périmètre au travers de situations courantes et approche des éléments de géométrie).

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

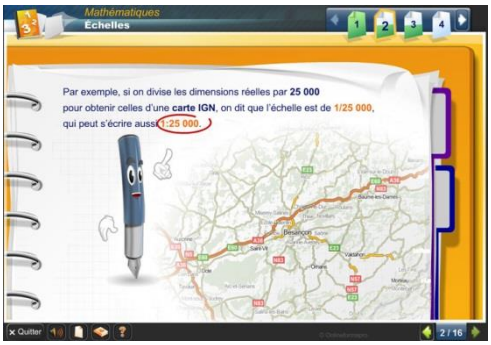
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

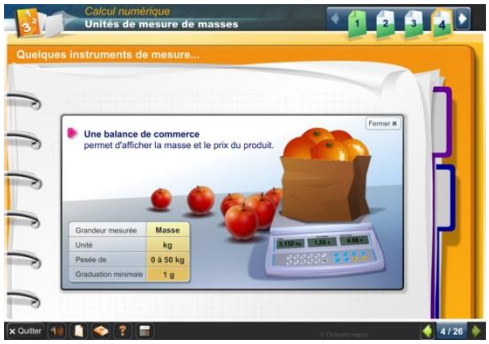
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau B

- Unités de mesure de longueur
- Unités de mesure de masse
- Unités de mesure de durée
- Situations de proportionnalité
- Pourcentage
- Échelles
- Lire et interpréter des graphiques
- Nombres relatifs
- Additionner des nombres relatifs
- Soustraction de nombres relatifs
- Repère orthonormé
- Savoir reconnaître différentes figures planes
- Notions de longueur et de périmètre
- Calcul de périmètres
- Notions d'aires
- Calcul d'aire de figures usuelles
- Aires et périmètres : situations problèmes
- Notion de volume entier
- Unités de capacité
- Conversion d'unités
- Calculs pratiques sur les volumes
- Éléments de géométrie
- Les angles : vocabulaire





Savoirs de base : Mathématiques – Niveau C

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau C**, vous pourrez en **25 modules** maitriser les notions d'angles, de construction et aborder les propriétés des figures géométriques.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

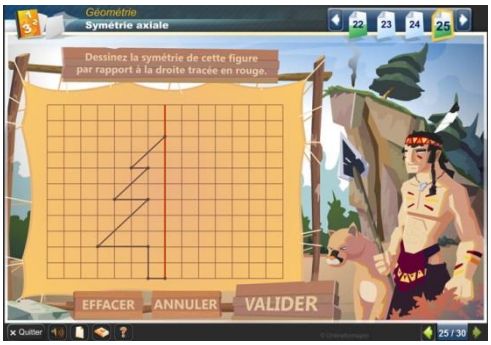
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau C

- Bissectrice d'un angle
- Les triangles
- Construction de triangles
- Droites particulières du triangle
- Les quadrilatères
- Le parallélogramme
- Le rectangle
- Le carré
- Le trapèze
- Les quadrilatères particuliers
- Priorités des calculs sans parenthèses
- Priorités des calculs avec parenthèses
- La distributivité
- Tracer la symétrie de figures
- La distributivité
- Calculer une expression numérique
- Trouver les facteurs premiers
- Développer un calcul
- Addition – soustraction de relatifs- situations problèmes
- Multiplication – Division nombres relatifs – situations problèmes
- Équation – Premiers pas
- Équation de type a + x = b et a x = b
- Équations de type ax + b = cx + d
- Symétrie axiale - généralités
- Construire des figures symétriques
- Médiatrice et symétrie



Savoirs de base : Mathématiques – Niveau D

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau D**, vous pourrez en **25 modules** maitriser les notions d'angles, construction et propriétés de figures géométriques (Calculer une expression numérique. Savoir résoudre une équation du premier degré et tracer les symétries axiales).

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

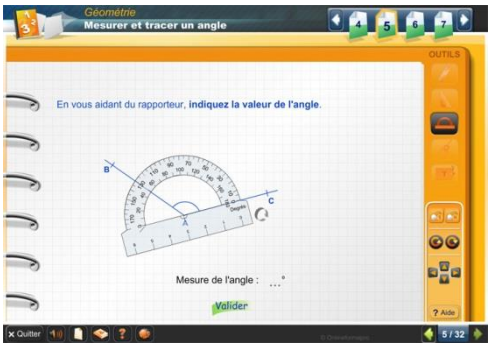
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

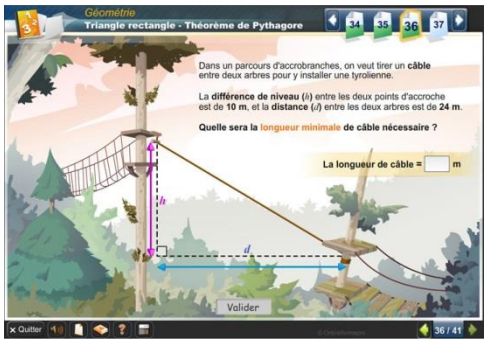
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau D

- Angles d'un triangle
- Puissances : notations - calculs
- Puissances : formules et applications
- Équations : résolutions, problèmes
- Triangle rectangle - Théorème de Pythagore
- Réciproque du Théorème de Pythagore
- Les propriétés de Thalès dans le triangle
- Triangles et parallèles – Théorème des milieux
- Distance et tangentes (triangle et cercle)
- Triangles et cercles
- Inéquations : solutions, résolution
- Pyramide et cônes – Patrons
- Pyramides et cônes – Aires – Volumes
- Trigonométrie : premiers pas - définition
- Cosinus : définition, calculs
- Sinus - tangente - calcul
- Problèmes (trigonométrie)
- Racines carrées : définition - propriétés - calculs
- Racines carrées : simplification
- Racines carrées : développement, réduction
- Fonctions linéaires : lecture et représentation graphique
- Fonctions linéaires : détermination, résolution
- Fonctions affines
- Systèmes d'équations
- Problèmes - mise en équation





Quiz Formatifs Mathématiques

Objectifs pédagogiques

Améliorez vos connaissances et raisonnement en mathématique avec ces 26 **Quiz formatifs.**
Des modules conçus pour vous entraîner sur des situations de la vie courante (calcul de temps, de longueur, de volume, calcul mental…)

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

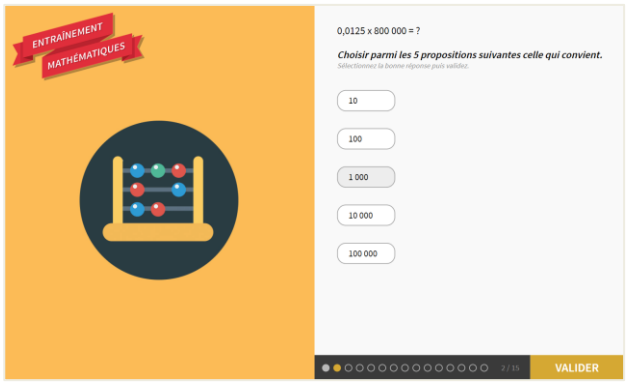
21 Quiz formatifs
5 Quiz entrainement concours

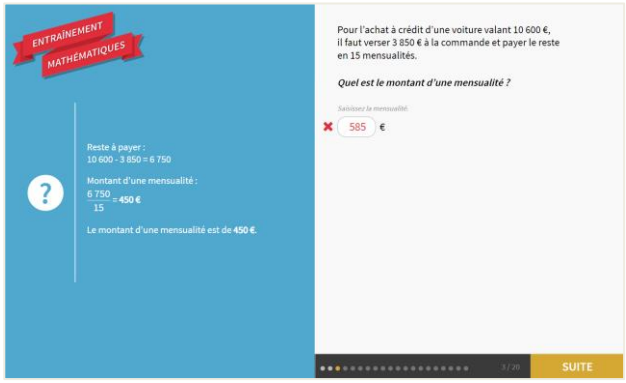
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI (T.R.E.)

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Objectifs pédagogiques

Acquérir les techniques de base pour faciliter sa recherche d'emploi. Préparer et s'entraîner aux entretiens d'embauche. Utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi.

Temps moyen de formation

10 heures

Niveau de granularisation

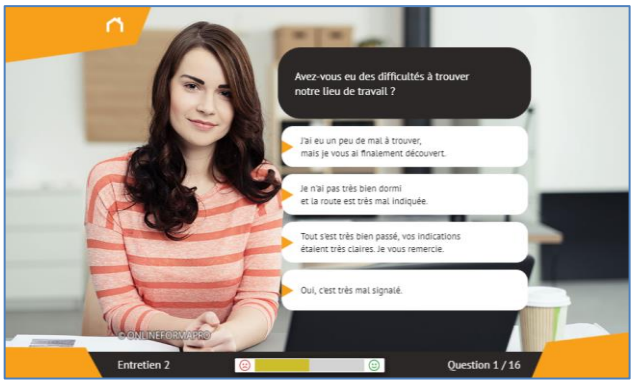
6 Modules dont un simulateur d'entretien d'embauche comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5 + XML
- Norme SCORM



Détail formation : Techniques de Recherche d'Emploi (T.R.E.)

Le CV

- Premiers conseils pour un CV efficace

La lettre de motivation

- La lettre de motivation

Réseaux sociaux professionnels

- L'utilisation des réseaux sociaux dans la recherche d'emploi

L'entretien d'embauche

- Réussir son entretien d'embauche
- Les questions de l'entretien d'embauche
- S'entraîner à l'entretien d'embauche

PROJET PROFESSIONNEL

AptiPost : évaluation d'aptitudes

Objectifs pédagogiques

APTIPOST, le premier logiciel d'aide à l'insertion professionnelle et au recrutement

- Mettre en adéquation, poste de travail et aptitudes des publics en parcours d'insertion ou de reclassement,
- Aider à la construction ou validation de projet professionnel,
- Aider au recrutement en entreprise,
- Identifier les caractéristiques individuelles liées à l'efficience dans des situations particulière ayant une incidence directe sur la performance professionnelle.

Temps moyen de réalisation

4 à 6 heures

Niveau de granularisation

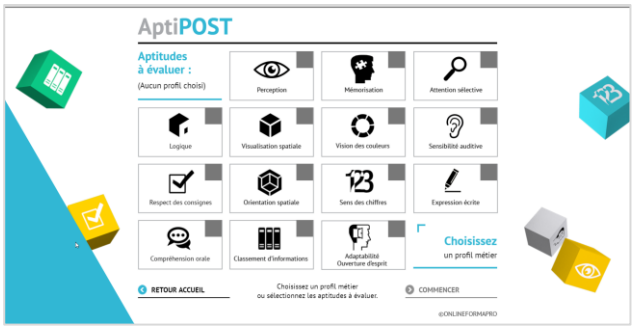
14 aptitudes

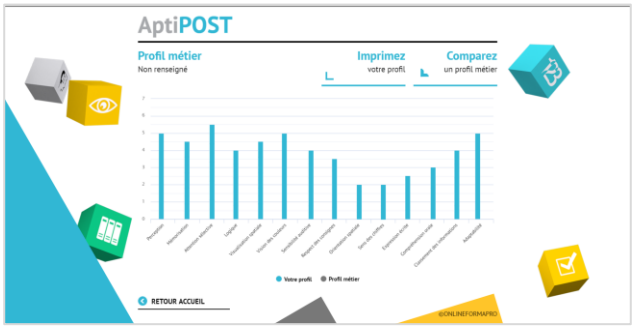
Pré requis technique

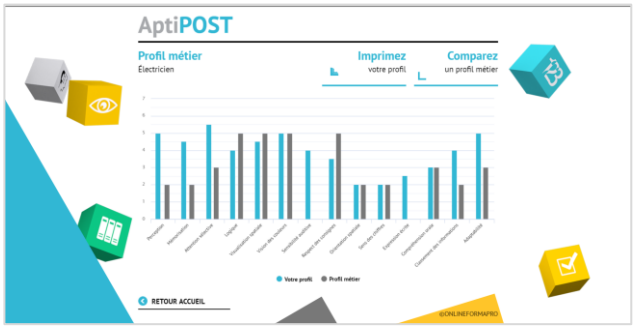
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, tablette, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail AptiPost : évaluation d'aptitudes

14 aptitudes

L'évaluation des aptitudes permet de bénéficier d'un diagnostic d'adéquation individu/poste.
APTIPOST est spécialement conçu pour évaluer efficacement des aptitudes importantes.

- Perception - Rapidité de perception
- Mémorisation
- Attention sélective – Concentration
- Raisonnement déductif (Logique)
- Visualisation spatiale
- Vision des couleurs
- Sensibilité auditive
- Respect des consignes
- Orientation spatiale
- Facilité à manier des chiffres
- Expression écrite
- Compréhension orale
- Classement d'informations
- Adaptabilité

73 profils de postes validés et fournis

Les profils de poste sont réalisés en termes d'aptitudes requises pour effectuer convenablement une tâche.

L'évaluateur indique, sur une échelle de 7 points* illustrée par des exemples, quel est le niveau requis par le poste pour la compétence décrite.

- Agent d'entretien
- Aide aux personnes âgées
- Aide de cuisine
- Aide soignant
- Artisan boulanger
- Assistant comptable
- Assistant maternel
- Auxiliaire de puériculture
- Auxiliaire de vie
- Barman
- Boulanger industriel
- Carreleur
- Charpentier
- Chef de projet informatique
- Chef de service
- Commercial industrie
- Conducteur machines agricoles
- Conducteur offset
- Conducteur Travaux Publics
- Débiteur en menuiserie
- Dépanneur électroménager
- Dessinateur Projeteur informatisé
- Développeur logiciel
- Développeur web
- Directeur financier
- Distributeur de messagerie
- Electricien
- Employé de restaurant
- Employé libre service
- Entretien espaces verts
- Gestionnaire de paie
- Hôte de caisse
- Infirmier
- Maçonnerie - gros œuvre
- Magasinier
- Maintenance réseau informatique
- Mécanicien
- Mécanicien Affuteur
- Métallier
- Monteur structure bois
- Mouleur Noyauteur
- Nettoyage industriel
- Opérateur assemblage
- Opérateur de sciage débit
- Opérateur de Tri
- Opérateur sur machines
- Ouvrier agricole
- Ouvrier blanchisserie
- Ouvrier horticole
- Ouvrier horloger
- Pâtissier
- Peintre
- Peintre bâtiment
- Peintre Pistolet
- Polisseur
- Préparateur de commande
- Régleur machines outils
- Responsable Marketing
- Responsable qualité industrie
- Scieur
- Secrétariat
- Secrétariat de Direction
- Solier moquettiste
- Soudeur
- Technicien maintenance informatique
- Technicien maintenance industrielle
- Téléprospecteur
- Traitement Pré Presse
- Vente
- Vente commerce détail
- Vernisseur
- Webdesigner
- Webmaster

* Référence scientifique : Analyse de poste de FLEISHMAN. Le F-Jas, qui fait ressortir les aptitudes nécessaires à la tenue du poste.

APTIPOST s'adresse à une grande diversité de personnes

Aide à l'élaboration ou validation de projet professionnel

- Public jeunes en phase de mobilisation ou remise à l'emploi
- Bénéficiaires du RMI en contrat d'insertion
- Public adultes en insertion (ASI. Objectif Projet…)
- Public en réorientation professionnelle ou reclassement

Aide au recrutement en entreprise

APTIPOST est destiné à tous les postes de production , mais également aux préparateurs de commande, à la gestion des stock, magasinage, contrôle visuel, conduite de machines ou de lignes…

Tous les secteurs industriels automobile, électronique, plastique, agro alimentaire, pharmaceutique, mais aussi, la logistique, la distribution, le routage…peuvent être concernés.

* Référence scientifique : Analyse de poste de FLEISHMAN. Le F-Jas, qui fait ressortir les aptitudes nécessaires à la tenue du poste.

CLÉO : les CLÉs de l'Orientation

Objectifs pédagogiques

7 outils d'évaluation dont un outil d'aide à l'orientation et à la construction de son projet professionnel permettant de mieux se connaître en évaluant ses intérêts professionnels, ses aptitudes, les situations de travail et l'environnement de travail préférés et son style d'apprenant.

Temps moyen de réalisation

2 à 3 heures

Niveau de granularisation

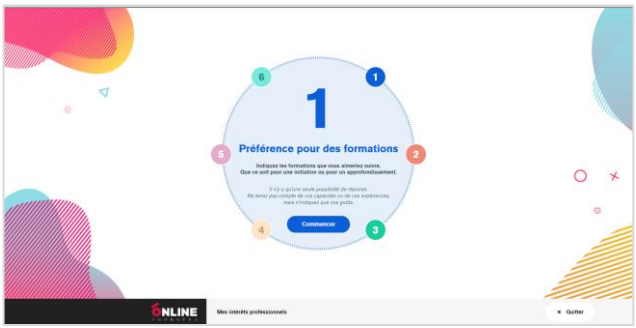
7 tests et évaluations

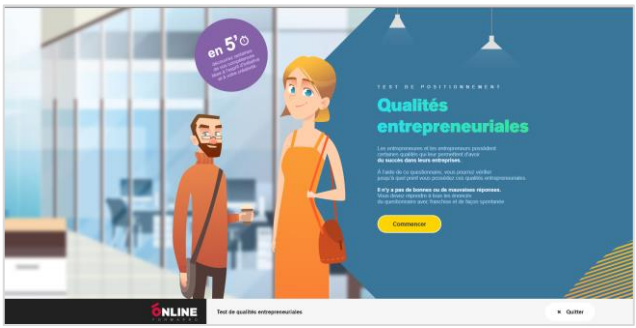
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, tablette, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



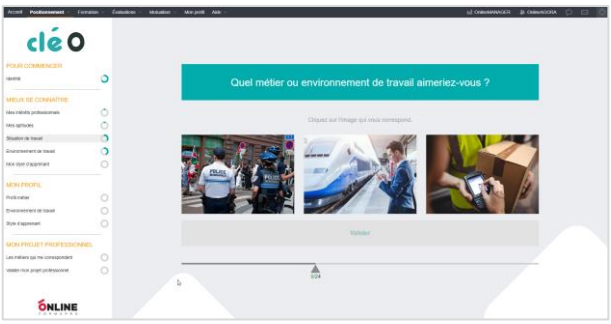


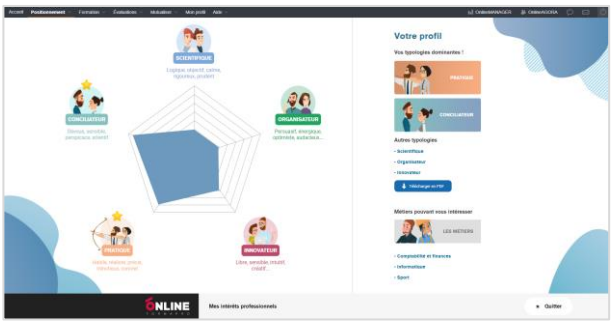
Détail des tests et évaluations CLÉO

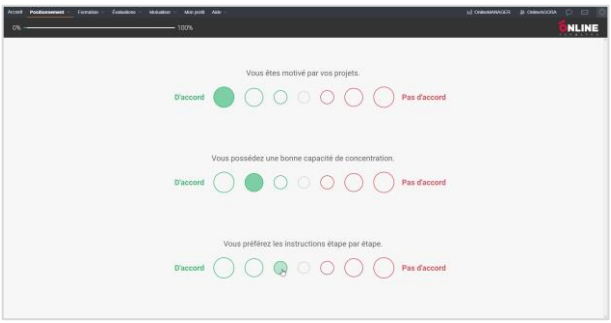
Les CLÉs de l'Orientation

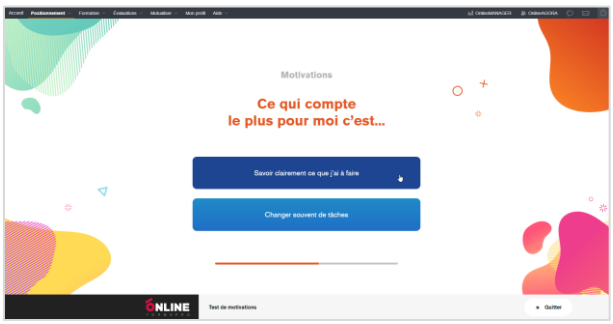
- **CLÉO** : apprendre à mieux se connaître, découvrir son profil, trouver les métiers et valider son projet professionnel
- **Mon projet professionnel** : où en êtes-vous dans votre projet professionnel
- **Mes intérêts professionnels** : identifiez vos 2 typologies dominantes et les métiers pouvant vous intéresser
- **Qui suis-je ?** Découvrez votre personnalité et des idées de métiers associées parmi 16 profils
- **Test de créativité :** révélez votre type de personne créative
- **Qualités entrepreneuriales :** vérifiez vos qualités d'entrepreneur(e) dans les six dimensions proposées
- **Test de motivations :** quelles sont vos motivations relationnelles, organisationnelles et comportementales

Quelques écrans des tests







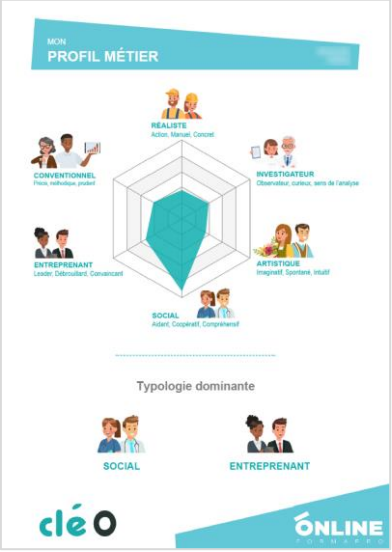


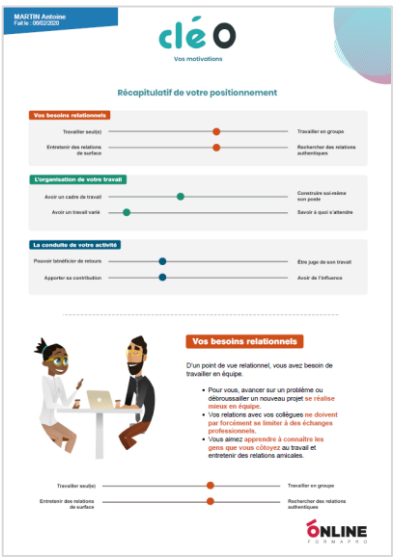
Détail des tests et évaluations CLÉO

Les CLÉs de l'Orientation

- CLÉO
- Mon projet professionnel
- Mes intérêts professionnels
- Qui suis-je ?
- Test de créativité
- Qualités entrepreneuriales
- Test de motivations

Exemples de résultats obtenus sous format PDF





Évaluation des compétences

Objectifs pédagogiques

Des évaluations **adaptatives** des compétences en **littératie**, **numératie** et **résolution de problèmes dans des environnements technologiques**.

Temps moyen de réalisation

2 à 3 heures

Niveau de granularisation

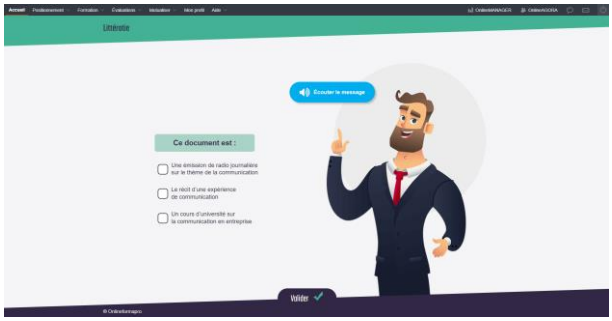
3 évaluations

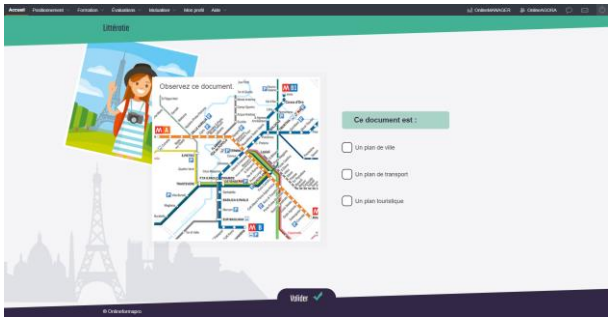
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, tablette, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



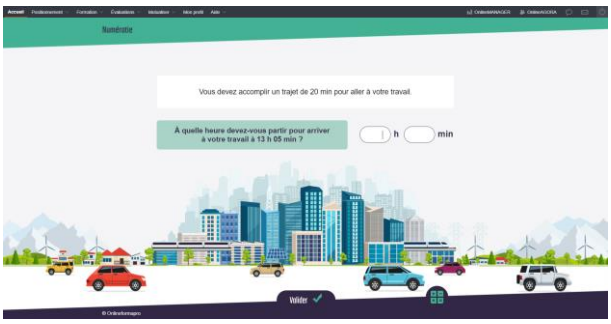


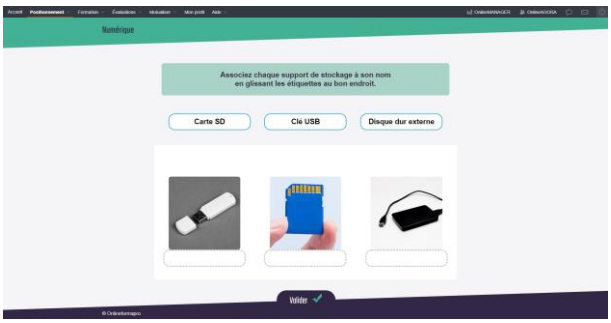
Détail des évaluations de compétences

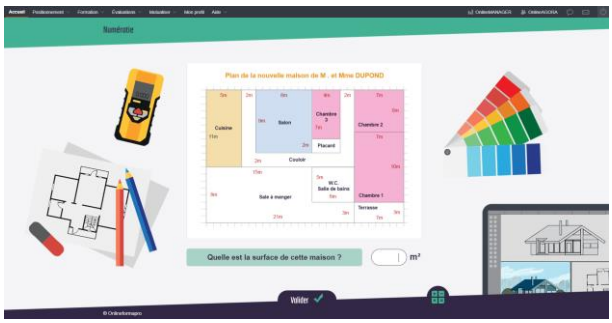
Évaluations des compétences

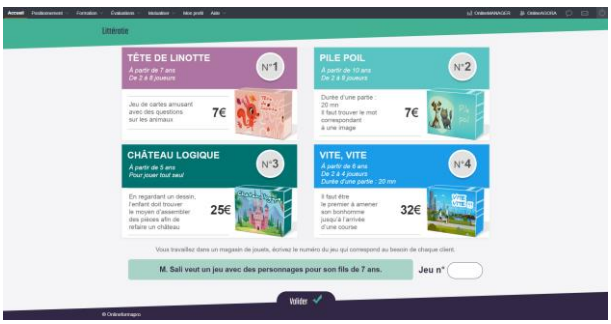
- **Littératie**
- **Numératie**
- **Numérique**

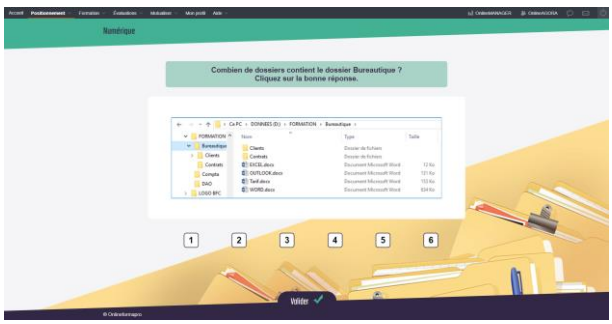
Quelques écrans des évaluations









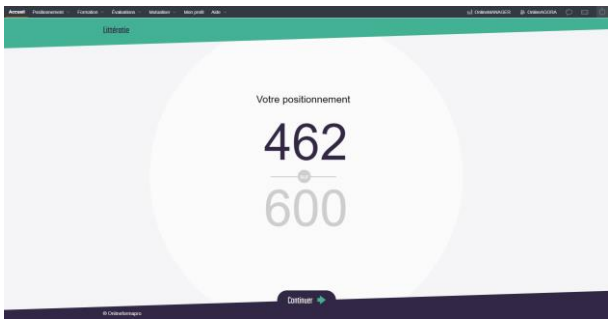


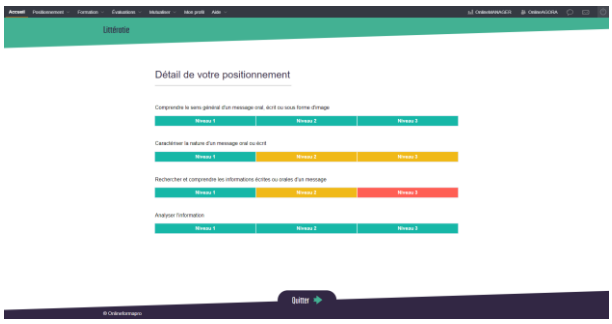
Détail des évaluations de compétences

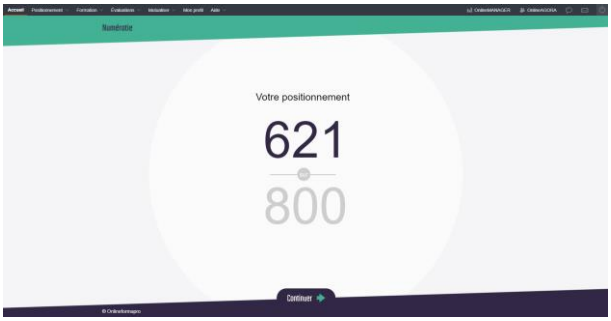
Évaluations des compétences

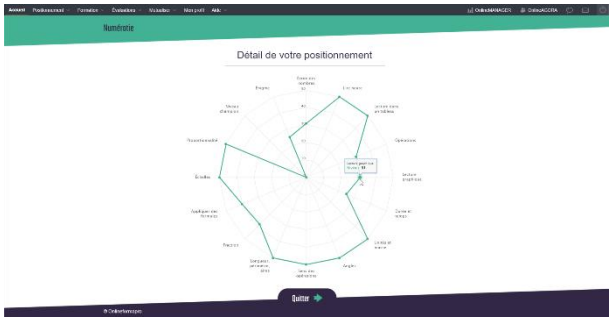
- **Littératie** : restitution sur 600 points et classement en 4 compétences de 3 niveaux d'acquisition
- **Numératie :** restitution sur 800 points et classement en 6 compétences
- **Numérique :** restitution sur 400 points et classement en 8 compétences

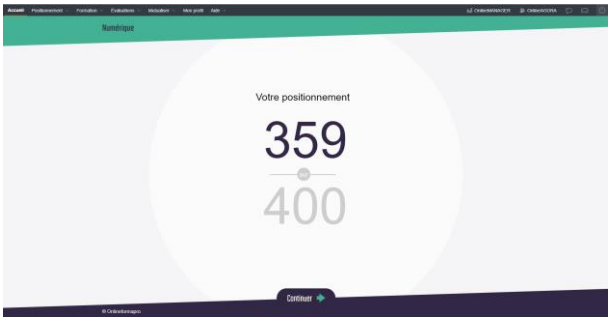
Exemples de résultats obtenus

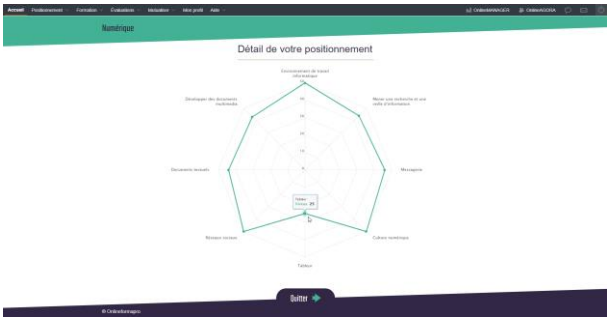












ENTRAÎNEMENT COGNITIF

Entraînement cognitif

Objectifs pédagogiques

Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives.

Temps moyen de formation

80 heures

Niveau de granularisation

154 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Détail Entraînement cognitif

Un programme innovant d'entraînement personnalisé des capacités cognitives qui s'adresse à un large public.

Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives.

Pour apprendre efficacement avec de meilleurs résultats, **ONLINE ENTRAINEMENT COGNITIF** est la solution innovante.

Ses multiples jeux-exercices interactifs et stimulants prédisposent le cerveau à un apprentissage et à une étude plus facile et rapide en améliorant les stratégies de mémorisation, l'habileté verbale, la logique, l'attention, et bien plus.

Mais aussi, un programme d'entrainement cérébral ayant pour but d'aider **les candidats aux concours** à développer leurs capacité de raisonnement logique, analogique, d'abstraction et leur faculté à résoudre des problèmes lors d'épreuves et tests psychotechniques.

Le verbal, le numérique, le raisonnement logique, le spatial, l'attention-concentration et la mémoire.
Ces facteurs sont : les plus pertinents et donc les plus mesurés dans les épreuves de **tests psychotechniques, tests d'aptitude** (Concours Infirmier, Auxiliaires de puériculture, Puéricultrices, Orthophonistes...)

8 catégories

- Attention,
- Habilité verbale,
- Lettres mêlées,
- Logique,
- Mémoire,
- Mots brouillés,
- Orientation
- Quiz formatif Logique

ICOP ONLINE

ICOP ONLINE

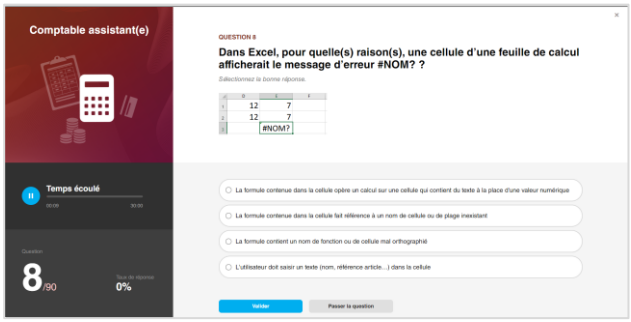
Notre solution **ICOP ONLINE**, vous permet d'évaluer les candidats présents lors de vos **Informations Collectives d'Orientation et de Positionnement** ou lors de **positionnement individuel**.

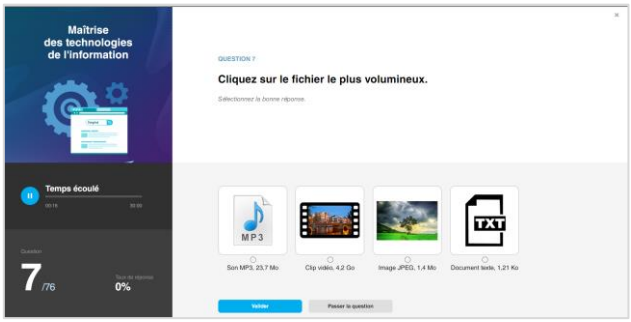
Des **tests de positionnement** en ligne pour :
- vérifier les prérequis nécessaires pour l'entrée en formation
- identifier les écarts entre les acquis et les objectifs de la formation
- faciliter la génération du Plan Individuel de Formation afin de vous permettre de préciser le volume individualisé d'heures de remise à niveau, compétences transverses et d'apprentissage théorique.

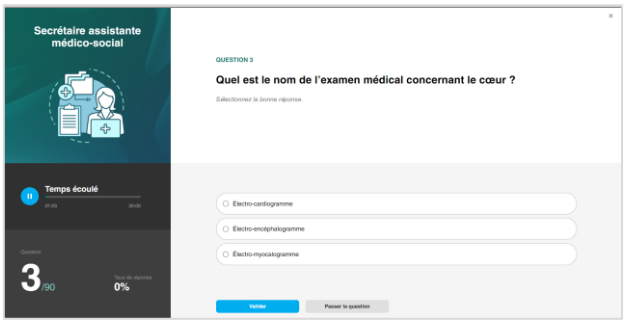
Ou

pour tout positionnement permettant de proposer des parcours individualisés en présentiel comme en distanciel.

Exemples d'ICOP disponibles :
- Maîtrise des technologies de l'information
- Secrétaire assistante
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistante médico-social
- Environnement bureautique
- Comptable assistant(e)
- Outils numériques
- FLE
- Gestionnaire comptable et fiscal
- Compétences transverses
- Gestionnaire de paie







SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ

Assistant(e) secrétaire

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Assistant(e) secrétaire

Les écrits professionnels : Le courrier

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les tableaux

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

Lire et comprendre un bilan

Objectifs pédagogiques

Cette formation est principalement dessinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

Temps moyen de formation

15 heures

Niveau de granularisation

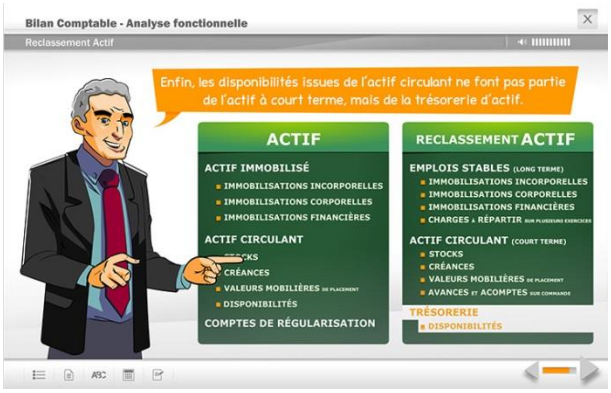
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

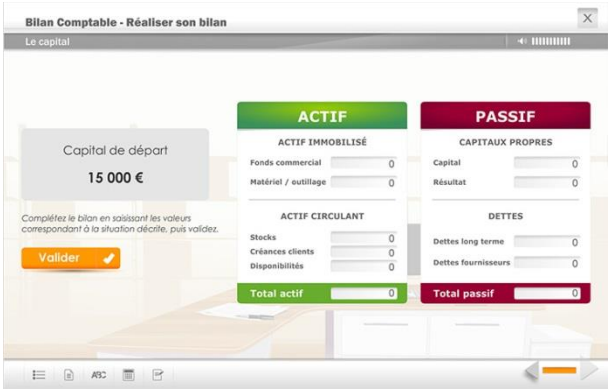
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : Lire et comprendre un bilan comptable

1er regard sur le bilan

- Définition du bilan
- Chiffres & formes
- Description du bilan
- *Testez-vous*

L'Actif

- Définition
- Actif immobilisé
- *Testez-vous*
- Actif circulant
- *Testez-vous*
- Comptes de régularisation

Le Passif

- Définition
- Capitaux propres
- Dettes
- Testez-vous
- Comptes de régularisation

Récapitulatif

- Actif/Passif
- *Testez-vous*
- Le bilan en pratique

Réaliser son bilan

- Le capital
- L'emprunt
- Le fonds de commerce
- Le matériel
- Les stocks
- La vente à crédit
- Le règlement des ventes
- Le règlement des stocks

Analyse fonctionnelle

- Définition
- Reclassement Actif
- Reclassement Passif
- *Testez-vous*
- Rappel
- *Testez-vous*

Fonds de roulement

- Définition
- *Testez-vous*
- Besoin en fonds de roulement
- *Testez-vous*
- Trésorerie
- *Testez-vous*

Compte de résultat

- Définition
- Analyse du compte de résultat
- Soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios financiers
- *Testez-vous*
- *En pratique*

MÉTIERS DE LA SANTÉ

Préparation aux métiers de la santé

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet d'acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

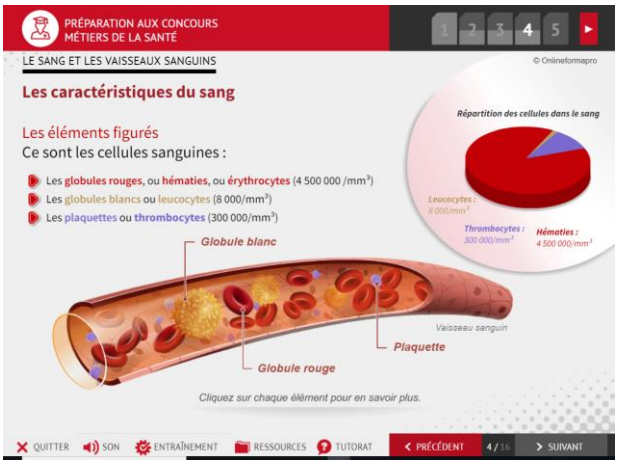
20 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

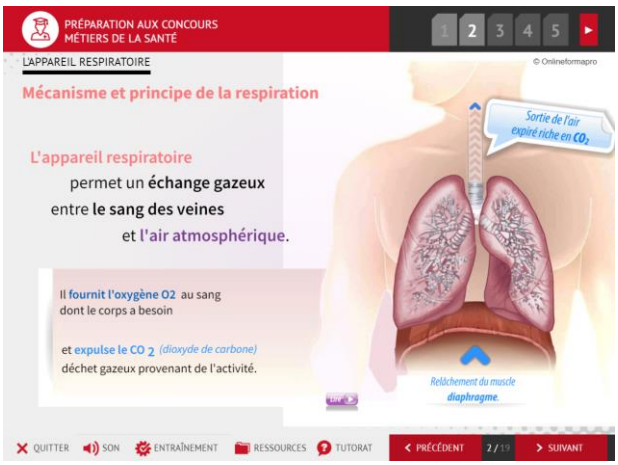
Pré requis technique

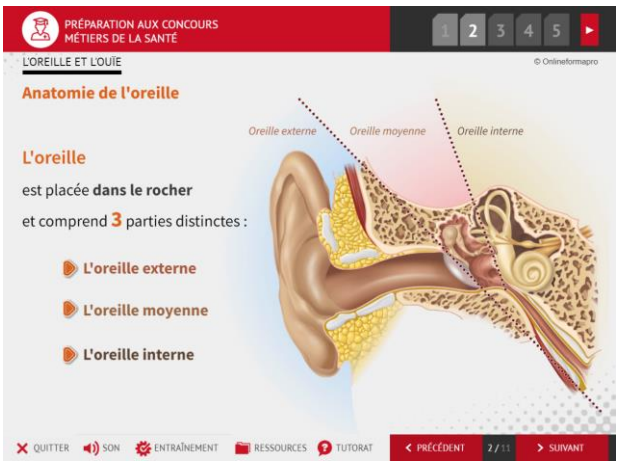
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Préparation aux métiers de la santé

Le squelette

- Le système locomoteur
- Les rôles du squelette
- La structure du squelette
- Les différents os du crâne
- Le squelette du tronc
- Le squelette des membres

Les os

- Les différents os
- La structure de l'os long
- Structure interne des os long
- Les fonctions de l'os
- Les articulations
- La croissance des os
- Les pathologies du squelette
- Les principales altérations du squelette
- L'hygiène du squelette

Les muscles

- Les types de tissu musculaire
- Structure des muscles
- Anatomie des muscles
- Propriétés des muscles
- Les nutriments du muscles

Le système nerveux

- Le système nerveux
- L'encéphale
- Le cervelet
- Le tronc cérébral
- La moelle épinière
- Les différents types de nerfs
- Structure du tissu nerveux
- Anatomie fonctionnelle du cerveau

L'appareil digestif

- Anatomie du système digestif
- La digestion des aliments
- Phénomènes mécaniques de la digestion
- Phénomènes chimiques de la digestion

L'appareil circulatoire

- L'appareil circulatoire généralités
- Anatomie du cœur
- Physiologie du cœur
- La circulation sanguine
- Circulation systémique
- Circulation pulmonaire

Le sang et la circulation lymphatique

- Les caractéristiques du sang
- Les vaisseaux sanguins
- La circulation lymphatique
- Les maladies cardiovasculaires
- Hygiène de la circulation

L'appareil respiratoire

- Mécanisme et principe de la respiration
- Les voies respiratoires
- Les poumons
- Fonctionnement de l'appareil respiratoire
- Les échanges gazeux

L'appareil urinaire

- Anatomie des reins
- Les voies urinaires
- La physiologie des reins
- Fonctions des reins
- Anatomie et fonction de la vessie
- Anatomie et fonction des uretères
- Anatomie et fonction de l'urètre
- L'urine

La peau et le toucher

- Structure de la peau
- L'épiderme
- Le derme
- Les annexes de la peau

Les yeux et la vue

- Définition et rôle de l'œil
- Anatomie de l'œil
- Physiologie de l'œil
- Les muscles moteurs de l'œil
- L'œil et son fonctionnement
- Les voies de la vision
- Les troubles de la vision
- Testez votre vision des couleurs

L'oreille et l'ouïe

- Anatomie de l'oreille
- Physiologie de l'oreille
- L'oreille centre d'audition
- L'oreille centre de l'équilibre
- L'audition et ses pathologies

L'odorat et le goût

- Anatomie des fosses nasales
- Physiologie des fosses nasales
- Anatomie de la bouche
- Physiologie de la bouche

Les appareils génitaux masculins

- Anatomie
- Physiologie
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

Les appareils génitaux féminins

- Anatomie
- Le cycle menstruel

La reproduction

- La grossesse
- Puberté et ménopause
- La contraception
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

Le système endocrinien

- Généralités sur le système endocrinien
- L'hypothalamus
- L'épiphyse
- L'hypophyse
- La thyroïde
- Les parathyroïdes
- Les glandes surrénales
- Le pancréas
- Le thymus

Le système immunitaire

- Microbiologie - classification
- Généralités sur le système immunitaire
- Les réponses immunitaires
- La vaccination

Analyse nutritionnelle

- Principaux groupes d'aliments
- Principes d'équivalences
- Besoins nutritionnels
- Hygiène alimentaire de l'adulte et de l'enfant

Les Maladies à Incidence Sociale

- Maladies infectieuses
- Toxicomanies
- Prévention

Quiz Formatifs Biologie

Objectifs pédagogiques

Améliorez et renforcez vos connaissances en biologie avec ces 10 **Quiz formatifs.** Ces modules sont conçus pour vous entraîner au travers d'un panel de questions à choix multiples dans le domaine médical.

Temps moyen de formation

3 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

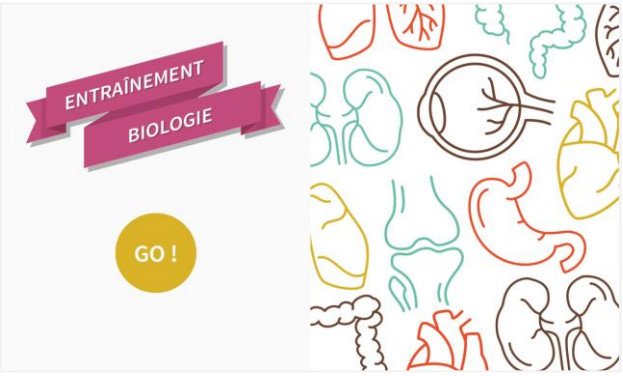
10 Quiz formatifs

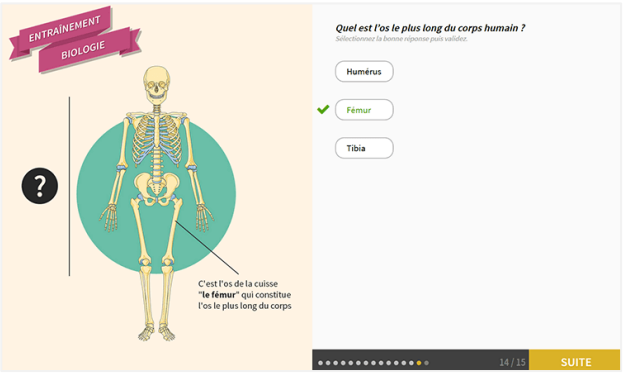
Pré requis technique

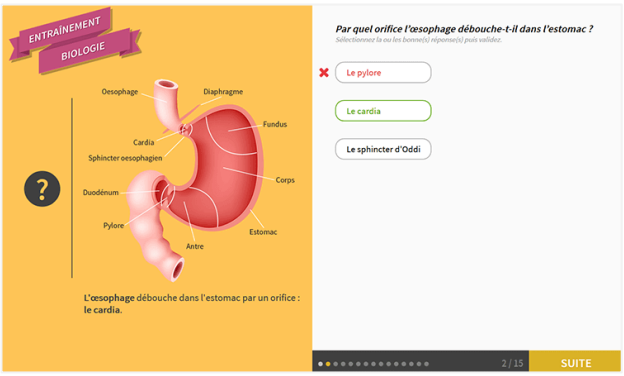
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

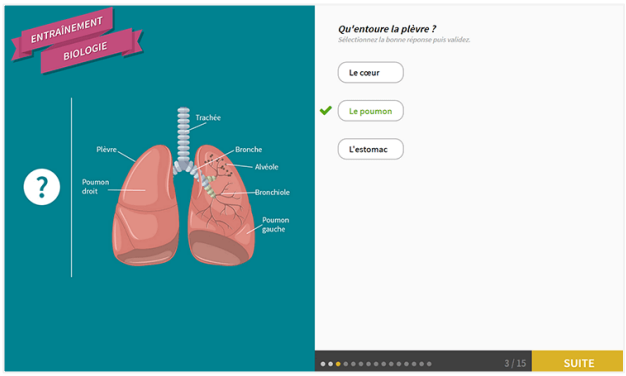
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM









RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

RGPD POUR VOUS

Objectifs pédagogiques

Cette formation **RGPD POUR VOUS** permet d'acquérir les connaissances et les compétences pour la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD),relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Deux grandes parties :
Dans la partie **RGPD pour tous**, vous trouverez les dispositions communes à toutes les entreprises. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des actions que vous devez obligatoirement mettre en place et vous appuyer sur les outils proposés.
Dans la partie **RGPD pour MOI**, un questionnaire personnel vous permettra d'avoir la liste des actions supplémentaires à mettre en place dans le cas de votre entreprise. Vous pourrez aussi consulter les dispositions qui ne vous concernent pas spécifiquement mais que vous déciderez de mettre en place de façon optionnelle.

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

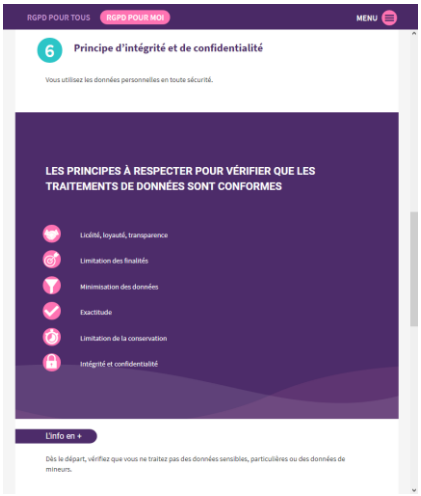
NON

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR D.A.O.

AutoCAD (vidéo)

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **AutoCAD**, vous pourrez en **118 leçons** maitriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad : des objets à la gestion des calques et de l'édition de plans à des applications pratiques adaptées aux métiers de l'industrie et du bâtiment.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

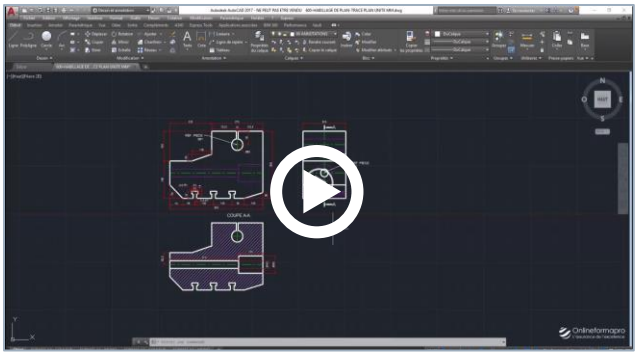
NON

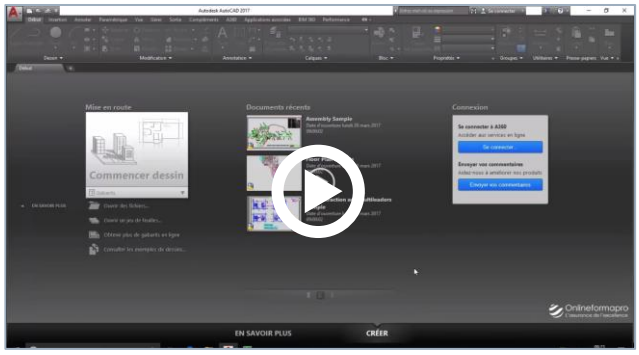
Pré requis technique

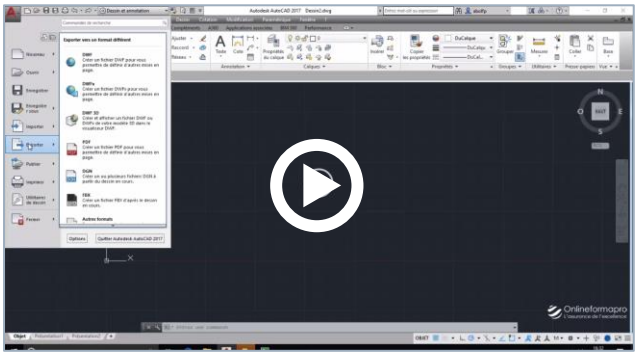
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

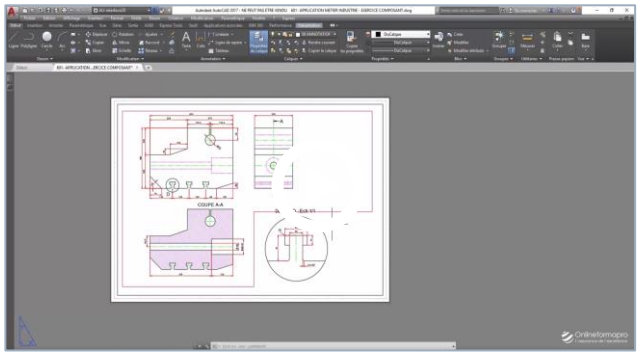
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : AutoCAD

Interface et navigations 2D

- Interface de démarrage
- Interface de démarrage et panneau « créer »
- Interface de démarrage et connexion à A360
- Compréhension de l'interface
- Description de base de l'interface
- Le menu d'application AutoCAD
- La barre d'état
- Personnaliser et enregistrer l'espace de travail
- La ligne de commande
- Réglages des couleurs de l'interface, police de la ligne de commande
- Enregistrement automatique et copies de sauvegarde
- Ouvrir un ou plusieurs plans DWG
- Les onglets de fichiers
- Le périphérique de pointage
- La navigation 2D à la molette et à la souris
- Paramétrage des variables

Outils d'aide aux dessins et renseignements

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Sections

Fonctions de base en dessin 2D

- Le mode de saisie dynamique
- La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple A
- La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple B
- La fonction « ligne », tracés verticaux et horizontaux – Exemple C
- La fonction « ligne », repérage et accrochage – Exemple D
- La fonction « ligne », les chemins polaires – Exemple E
- La fonction « ligne », le mode ortho – Exemple F
- La fonction « cercle »
- La fonction « arc »
- La fonction « rectangle »
- La fonction « polygone »
- La fonction « droite » – Exemple A
- La fonction « demi-droite » – Exemple B
- La fonction « droite », décalage – Exemple C
- La fonction « polyligne » – Exemple A
- La fonction « polyligne » – Exemple B
- La fonction « polyligne » – Exemple C

Sélection d'objets et fonctions de base en modifications de plan

- Sélection directe – Effacer
- Fenêtre de sélection et de capture – Effacer
- Fenêtre de sélection et de capture – Réglages de base
- Techniques de base en sélection
- Sélection rapide
- Utilisation des grips – Concepts
- Utilisation des grips – Exemple A
- Utilisation des grips – Exemple B
- Editions de plans – Fonction « Effacer »
- Editions de plans – Fonction « Déplacer »
- Editions de plans – Fonction « Copier »
- Editions de plans – Fonction « Miroir»
- Editions de plans – Fonction « Rotation »
- Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple A
- Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple B
- Editions de plans – Fonction « Echelle »
- Editions de plans – Fonction « Ajuster »
- Editions de plans – Fonction « Prolonger »
- Editions de plans – Fonction « Etirer»
- Editions de plans – Fonction « Raccord »
- Editions de plans – Fonction « Chanfrein »

Gestion des calques et propriétés d'objets

- Gestion des calques – Concepts de base
- Gestion des calques – Etats de calque
- Gestion des calques – Création et propriétés du calque
- Gestion des calques – Productivité
- Gestion de base des propriétés
- Gestion des calques – Type de ligne
- Gestion des calques – Epaisseur de ligne

Commencer un plan DWG

- Enregistrer
- Réglage de base
- Structure de calques simple
- Concept des « Présentations »
- Mise en page nommée
- Affectation des mises en page nommée
- Modification des mises en page nommée et création d'un cadre
- Création d'une fenêtre de présentation rectangulaire
- Déplacer et dupliquer une présentation
- Création d'un gabarit DWT
- Créer un plan DWG en utilisant un gabarit DWT

Application métier industrie - Création d'un plan d'un composant

- Présentation du composant
- Démarrage du plan
- Tracés du contour principal
- Tracés des rainures en T
- Projections des arêtes
- Création de hachures
- Fenêtres de présentation et mise à l'échelle
- Gestion des échelles de ligne
- Flèche d'identification de coupe
- Le style de texte annotatif
- Création de texte multiligne annotatif
- Création de cotes annotatives
- Création de cotes linéaires annotatives
- Compléments cotations
- Cotation du détail – Méthode A
- Cotation du détail – Méthode B
- Style de ligne de repère multiple annotatif
- Création de repère multiple annotatif
- Imprimer un plan
- Publier en PDF

Application métier bâtiment - Création d'un plan de rez-de-chaussée

- Présentation du plan simple d'un rez-de-chaussée
- La structure des calques
- Création des murs extérieurs
- Création de la distribution des cloisons
- Positionnement des axes de baies, de portes ou de fenêtres
- Technique de création de symboles simplifiés de portes
- Création de blocs menuiseries – Présentation
- Création d'un bloc « Interne »
- Insertion et placement des blocs menuiseries
- Mise au net du plan – Fonction contour
- Présentation et échelle du plan
- Cotations annotatives, le style « Archi »
- Création de côtes linéaires annotatives extérieures et intérieures
- Compléments – Gestion des objets annotatifs
- Création de contours en polyligne de pièces
- Annotations et calculs de surfaces de pièces
- Gestion des échelles de types de ligne
- Exports de présentation aux formats PDF et DWFx

AutoCAD 2022 (vidéo)

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **AutoCAD 2022**, vous pourrez en **261 leçons** maitriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad 2022 : de la prise en main à la gestion de plans, avec des ateliers de création de plans en bâtiment et plans industriels. Un module perfectionnement complète cette formation en abordant notamment la gestion de données, de blocs XRéfs

Temps moyen de formation

26 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

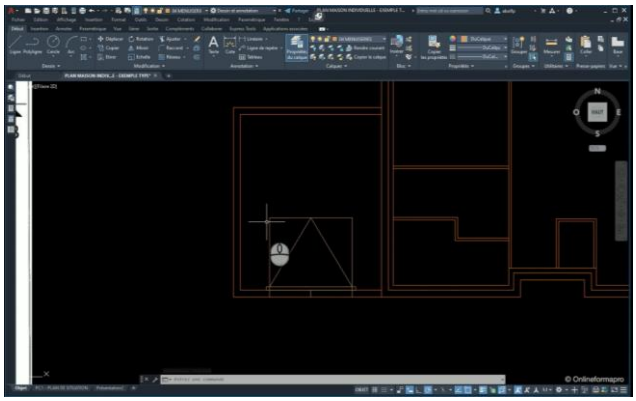
5 modules sous forme de 261 tutoriels vidéos
1 évaluation par module

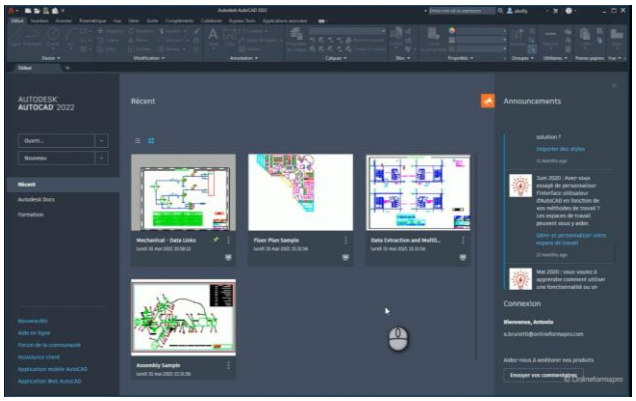
Pré requis technique

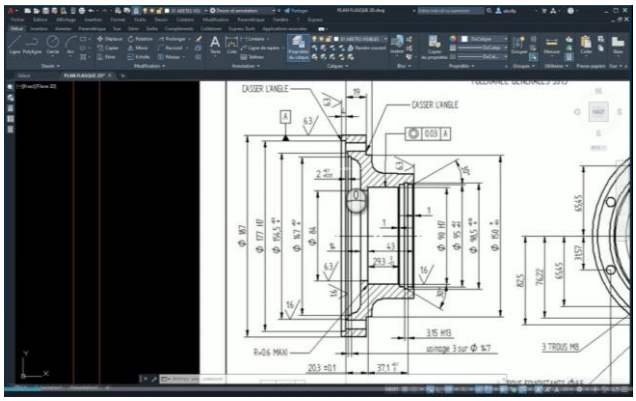
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

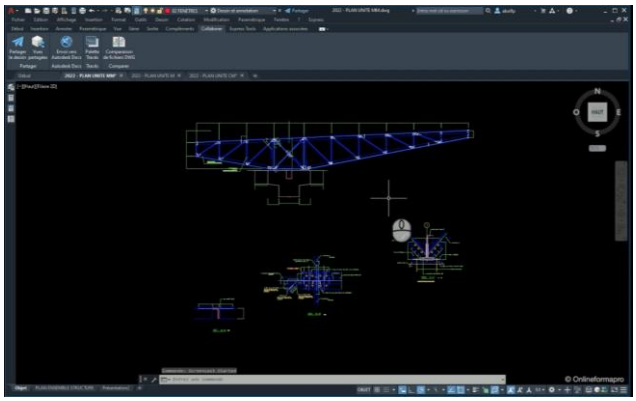
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : AutoCAD 2022

Module 1 : Prise en main

Démarrage et interface

- Introduction
- Démarrage - Étape 1
- Démarrage - Étape 2
- Ouvrir et fermer des fichiers DWG
- Menu contextuel - Onglets de fichiers
- Basculer d'un plan à l'autre
- Interface - Partie A
- Interface - Partie B
- Interface - Partie C
- Interface - Partie D
- Gestion des couleurs d'interface
- Navigation de base 2D - Zoom

Outils de renseignements et de tracés de base

- Mesure de distance et informations techniques
- Mesure rapide
- Calcul de surface - Partie A
- Calcul de surface - Partie B
- Calcul de surface - Partie C
- Tracés linéaires - Étape A
- Tracés linéaires - Étape B
- Tracés linéaires - Étape C
- Tracés linéaires - Étape D
- Fonction Joindre et propriétés géométriques
- Bases - Fonction Rectangle
- Bases - Fonction Cercle
- Bases - Fonction Droite
- Concepts - Accrochages aux objets
- Techniques Osnap - Partie A
- Techniques Osnap - Partie B
- Fonction Depuis

Conclusion

- Conclusion

Module 2 : Gestion de plans

- Introduction
- Notions d'unités de travail
- Unités de dessin - Renseignements
- Introduction aux calques
- Liste de calques - Calque 0
- Notions sur les états de calques
- Fonctions de productivité sur calque
- Gestion des présentations sur papier - Étape A
- Gestion des présentations sur papier - Étape B
- Gestion des présentations sur papier - Étape C
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en millimètre
- Gestion des présentations sur papier - Impression et export en PDF
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en mètre
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en centimètre
- Partager un plan - Web Autocad
- Vues partagées - Visionneuse Autodesk

Module 3 : Atelier plans bâtiment

Démarrage et création de plan de situation

- Créer un nouveau plan DWG sur base d'un gabarit DWT
- Créer une structure de calques
- Propriétés du calque
- Gestion des épaisseurs de ligne
- Gestion de base des calques
- Introduction au plan de situation - PC1
- Capture Street View et image satellite (Google Maps)
- Produire des extraits cadastraux
- Plan situation : Gestionnaire de mise en page
- Plan situation : Cartouche
- Plan situation : Gestion du logo
- Plan situation : Style de texte
- Plan situation : Finalisation du cartouche
- Plan situation : Importer un PDF
- Plan situation : Gestion des données
- Plan situation : Echelle plan
- Plan situation : Attacher une image raster
- Plan situation : Repères
- Plan situation : Symbole Nord
- Plan situation : Tracer et export PDF

Module 3 : Atelier plans bâtiment (suite)

Création d'un plan de bâtiment

- Introduction au projet de maison
- Création de trame - Partie A
- Création de trame - Partie B
- Gestion de la trame - Surfaces
- Ajout de porte de garage
- Gestion de l'échelle globale des lignes
- Ajout de fenêtre de chambre
- Appui de fenêtre
- Ajout de fenêtre de WC
- Ajout de porte-fenêtre coulissante
- Symbole de portes
- Notion d'échelle d'insertion de bloc
- Création de bloc interne - Partie A
- Création de bloc interne - Partie B
- Mise en place des blocs
- Insertion de blocs
- Fonction Contour
- Type de ligne d'isolation
- Hachures et remplissage solide
- Table de couleur CTB - Code couleur RVB
- Échelle de la fenêtre de présentation
- Variable PSLTSCALE
- Styles de cotes annotatives
- Cotation - Partie A
- Cotation - Partie B
- Cotation - Partie C
- Cotation - Partie D
- Surfaces des pièces - Étape A
- Surfaces des pièces - Étape B - Champs de texte
- Surface du plancher - Emprise au sol
- Tableau de surfaces - Étape A
- Tableau de surfaces - Étape B
- Tableau de surfaces - Étape C
- Tableau de surfaces - Étape D
- Symboles
- Blocs symboles
- Éditeur de blocs
- Variable système MSLTSCALE
- Tracer et exporter au format PDF
- Partager le dessin - Autocad Web et Mobile

Création d'un plan de masse

- Plans de masse - Import de PDF et échelle de référence
- Plans de masse - Échelle
- Plans de masse - Traitement du cadastre
- Plans de masse - Habitation
- Plans de masse - Bloc Habitation
- Plans de masse - Multilignes
- Plans de masse - Fonction Aligner
- Plans de masse - Motifs
- Plans de masse - Cotations
- Plans de masse - Cotation partielle
- Plans de masse - Réseaux
- Plans de masse - Blocs de symbole
- Plans de masse - Gestion des objets annotatifs

Création d'une coupe de principe

- Tracé de coupe
- Trame de coupe - Partie A
- Trame de coupe - Partie B
- Trame de coupe - Partie C
- Trame de coupe - Partie D
- Habillage de coupe - Partie A
- Habillage de coupe - Partie B
- Habillage de coupe - Partie C
- Habillage de coupe - Partie D
- Habillage de coupe - Partie E
- Export de plan au format PDF
- Partage de vues avec Autodesk Viewer

Module 4 : Atelier plans industriels

Démarrage et création d'une pièce mécanique

- Démarrage et enregistrement
- Attacher une image Raster
- Création de calques
- Paramétrages - Propriétés du calque et épaisseurs
- Types de ligne du calque
- Profil extérieur du flasque
- Création de raccord
- Usinages intérieurs - Partie A
- Usinages intérieurs - Partie B
- Création de chanfreins
- Création de perçages
- Facteur global - Types de ligne
- Création de symétries
- Création de hachures
- Vue de face - Partie A
- Vue de face - Perçages - Partie B
- Finalisation des traces de flasque

Module 4 : Atelier plans industriels (suite)

Démarrage et création de plan de situation

- Gestionnaire des mises en page
- Cadre de cartouche - Partie A
- Cadre de cartouche - Partie B
- Cadre de cartouche - Partie C
- Échelle de plan
- Annotations générales
- Textes annotatifs
- Style de cotes annotatif
- Sous-styles de cotes
- Cotations linéaires - Partie A
- Cotations linéaires - Partie B
- Cotes de rayon et diamètre
- Tolérances dimensionnelles
- Lignes de repère multiples annotatifs
- Tolérances géométriques
- Symbole de rugosité - Groupes
- Gestion de détails
- Impression de plan
- Export de plan en PDF
- Partager un plan Autocad WEB
- Création d'un gabarit DWT
- Créer un plan DWG sur la base d'un gabarit DWT
- Gestion des références externes et gabarit DWT

Notions sur les plans paramétriques

- Introduction aux plans paramétriques 2D
- Tôle paramétrique - Étape A
- Tôle paramétrique - Étape B
- Tôle paramétrique - Étape C
- Tôle paramétrique - Étape D
- Calcul du centre de gravité

Création d'une nomenclature et repérages de composants

- Introduction aux repérages et à la nomenclature
- Style annotatif de repères-bulles
- Création de repères-bulles
- Alignement de repères-bulles
- Introduction à la création de nomenclature
- Création d'un style de tableau
- Création de la nomenclature

Module 5 : Perfectionnement

Gestion de données - interface et paramétrages

- Introduction
- Copie de sauvegarde au format BAK
- Enregistrement auto au format SV$
- Espace de travail
- Bases de la personnalisation de l'interface
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape A
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape B
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape C
- Personnalisation de fichier CUIX - Transfert
- Gabarit de dessin DWT et espace de travail
- Profil d'utilisateur ARG
- Gestion des gabarits de dessin DWT

Gestion des blocs

- Création de blocs internes
- Renommer un bloc interne
- Purger un bloc interne
- Gestion des blocs internes
- Modifier un bloc interne - Méthode A
- Modifier un bloc interne - Méthode B - Éditeur de bloc
- Comportement des blocs internes - Cas A
- Comportement des blocs internes - Cas B
- Comportement des blocs internes - Cas C
- Bibliothèque de blocs internes
- Création de fichiers Blocs
- Insérer des fichiers Blocs
- Redéfinir des fichiers Blocs
- Échelle d'insertion du Bloc
- Modifier le point de base d'un bloc interne
- Blocs et Tableaux - Légendes
- Blocs annotatifs - Étape A
- Blocs annotatifs - Étape B

Gestion des plans paramétriques et blocs dynamiques

- Introduction aux plans paramétriques 2D
- Afficher / Masquer les contraintes
- Déduire les contraintes
- Contraintes automatiques
- Création de contraintes géométriques
- Création de contraintes dimensionnelles
- Supprimer des contraintes
- Introduction aux blocs dynamiques
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Étape B
- Bloc dynamique - Exemple 2 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 2

Module 5 : Perfectionnement (suite)

Gestion des plans paramétriques et blocs dynamiques (suite)

- Bloc dynamique - Exemple 3 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 3
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape B
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape C
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Alignement
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Rotation
- Bloc dynamique - Exemple 6 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 6 - Symétries
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Étape B

Gestion des attributs de blocs et extractions de données

- Création d'attributs de blocs
- Gestion des attributs de blocs
- Attributs de bloc cartouche - Étape A
- Attributs de bloc cartouche - Étape B
- Attributs de bloc cartouche - Étape C
- Attributs de bloc cartouche - Étape D
- Éditer les attributs d'un bloc cartouche
- Extraction des attributs de bloc
- Comptage des blocs - Étape A
- Comptage des blocs - Étape B

Gestion des Xréfs et eTransmit

- Introduction à la gestion des références externes
- Attacher une référence externe à un fichier DWG
- Gestion de base des références externes - DWG
- Délimitation de références externes - DWG
- Flux de travail avec les références externes - DWG
- Gestion avancée des références externes - DWG
- Type de référence externe - Association et superposition
- Résoudre les chemins d'accès à des références externes
- Purge et publication avec eTransmit

Autodesk Revit 2021 - Initiation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Autodesk Revit 2021** vous apprendrez à utiliser le logiciel de conception de bâtiment, de la gestion des vues à la gestion des feuilles et impressions.

Temps moyen de formation

12 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

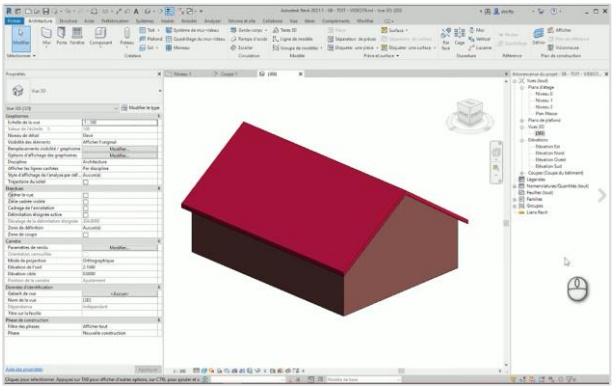
7 modules + 1 atelier pratique sous forme de 156 tutoriels vidéos

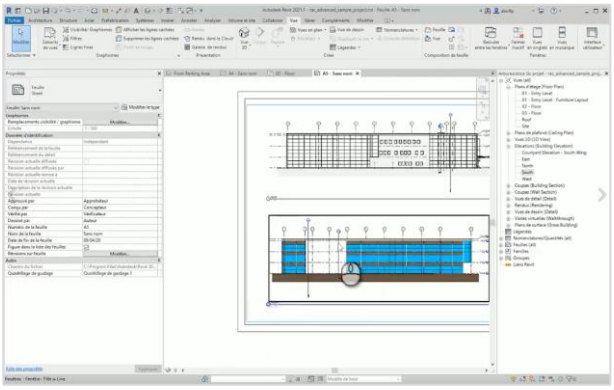
Pré requis technique

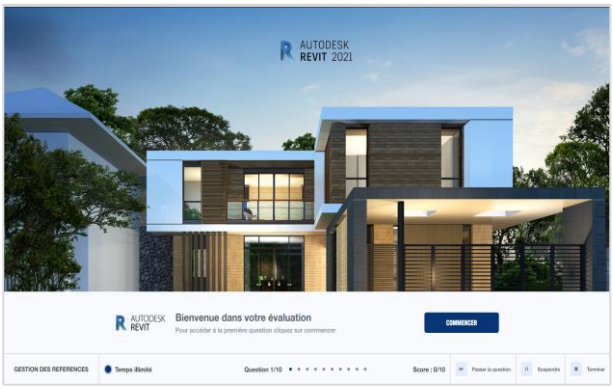
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Autodesk Revit 2021 - Initiation

Démarrage et interface

- Démarrage
- Ouvrir un projet - Démarrer via Gabarit
- Interfaces - Généralités
- Ruban - Notions
- Menu - Application
- Options - Notions
- Options - Gestion des couleurs
- Options - Couleur d'alerte
- Barre des options des commandes actives
- Gestion des fenêtres
- Navigation 2D
- Navigation 3D - Viewcube Steeringwheels
- Sélection - Partie A
- Sélection - Partie B
- Sélection - Partie C
- Création de projet et sauvegarde
- Création - Gabarit
- Nouveau projet à partir d'un Gabarit

Références

- Notion de références, niveaux et quadrillage
- Gestion des niveaux - Partie A
- Gestion des niveaux - Partie B
- Gestion des niveaux - Partie C
- Gestion des niveaux - Partie D
- Gestion des niveaux - Partie E
- Gestion des quadrillages - Partie A
- Gestion des quadrillages - Partie B
- Gestion des quadrillages - Partie C
- Gestion des quadrillages - Partie D
- Gestion des quadrillages - Partie E
- Gestion des types - Occurrences de quadrillage
- Plans de construction et plan de référence

Constructions architecturales (suite)

- Murs architecturaux ou porteurs
- Contraintes de hauteur sur les murs
- Options de la fonction mur
- Tracés de murs linéaires - Compléments
- Tracés de murs linéaires rectangulaires polygonaux
- Choisir des lignes pour un mur
- Astuce : bases sur lignes
- Création de murs courbes
- Justification des murs
- Création de mur personnalisé - Exemple 1
- Gestion de base des matériaux
- Création de mur personnalisé - Exemple 2
- Copier propriétés du type et copier à l'identique

Constructions architecturales (suite)

- Jonctions : fonctions et propriétés de couches
- Retournements aux extrémités des murs
- Hauteurs des couches de murs composites
- Scinder des couches de murs composites
- Modifier le profil d'un mur
- Murs inclinés
- Type de mur avec profil en creux - Partie A
- Type de mur avec profil en creux - Partie B
- Type de mur avec profil en creux - Partie C
- Type de mur avec profil en relief - Partie A
- Type de mur avec profil en relief - Partie B
- Type de mur avec profil en relief - Partie C
- Charger des familles, portes et fenêtres
- Insertion de fenêtres
- Centrer une fenêtre dans une pièce
- Personnaliser un type de fenêtre et étiquetage
- Intégrer une porte
- Éditions de base sur portes et fenêtres
- Retournements couches de murs dans les baies
- Introduction création de dalles
- Création de dalle, sol et garage
- Création de dalle sur terre-plein
- Attacher des murs à une dalle
- Graphisme : épaisseurs des murs et dalles
- Attacher automatiquement des murs à une dalle
- Copier et aligner une dalle sur des niveaux
- Création de trémies dans une dalle
- Création d'ouverture de cages
- Introduction aux plafonds
- Création d'un plafond simple
- Création d'un plafond composé
- Création de toit plat avec débords
- Création de toiture simple 4 pans et 2 pans
- Couverture de toit et coupes aux extrémités
- Toiture par extrusion
- Raccord de toit automatique
- Création de lucarne de toit
- Création de fenêtre de toit type velux (bimobject)

Atelier pratique : maison simples combles 2 pans

- Démarrage et niveaux
- Création des murs extérieurs
- Cloisons de distribution
- Interdire la jonction
- Création de plan de surface
- Intégrer des fenêtres - Partie A
- Modifier la hauteur sous linteau - Partie B
- Intégrer des portes
- Éditer des murs
- Plancher du vide sanitaire
- Attacher des murs à une dalle
- Création de murs de soubassement
- Création de semelles de fondation filantes
- Création de plafond
- Copier et aligner une dalle
- Copier et aligner des murs
- Attacher les murs des combles au plancher
- Notions sur les gabarits de vue
- Remplacer le graphisme dans la vue
- Placement d'une poutre en béton armé
- Placement d'un poteau en béton armé
- Ajouter une toiture
- Créer une famille de profil de gouttière simple
- Création de gouttières
- Intégrer une descente de gouttière
- Personnaliser la descente de gouttière

Gestion des vues

- Introduction : vues et affichages
- Échelle et niveau de détails
- Styles visuels
- Activer les ombres
- Paramétrage du soleil et emplacement
- Nord projet et nord géographique
- Paramétrer et exporter une étude de soleil
- Résultat d'étude de soleil (lecteur VLC)
- Cadrage des vues en plan
- Cadrage en élévation et zone de coupe 3D
- Masquer et isoler
- Notions sur les gabarits de vues
- Remplacements visibilité / graphisme
- Création de caméra et perspective 3D
- Zone de coupe en perspective et focale
- Création de coupes et élévations
- Vues en élévation multiples
- Création de vue de repère de détails
- Dupliquer des vues et vues dépendantes

Gestion des annotations

- Introduction : habillage de plans
- Cotes temporaires et cotes permanentes
- Cotations extérieures
- Cotations intérieures
- Fonctions de cotations complémentaires
- Types de cotes personnalisés
- Cotations en élévation
- Référence projet et topographique
- Cotation de pente de toit
- Création d'annotations et de repères
- Lignes de détails et styles de lignes
- Zones de masquage et de pochage

Gestion des pièces et surfaces

- Introduction aux pièces et surfaces
- Réglages de calculs des surfaces et volumes
- Création de pièces - Partie A
- Étiquettes de pièces - Partie B
- Famille d'étiquettes de pièces - Partie C
- Séparateurs de pièces
- Légende et schéma de couleur
- Calcul de surface de plancher

Gestion des feuilles et impressions

- Introduction aux mises en plan
- Création de feuilles
- Intégrer des vues à une feuille
- Quadrillage de guidage
- Concept des cartouches
- Création d'un cartouche personnalisé - Partie A
- Création d'un cartouche personnalisé - Partie B
- Impression et export PDF

GRAPHISME – P.A.O.

Illustrator – Niveau 1 - Initiation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Illustrator Initiation**, vous pourrez en **35 modules** apprendre et maitriser les outils de bases d'Illustrator et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

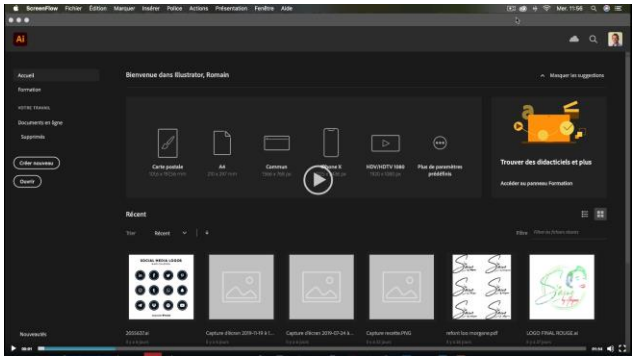
OUI

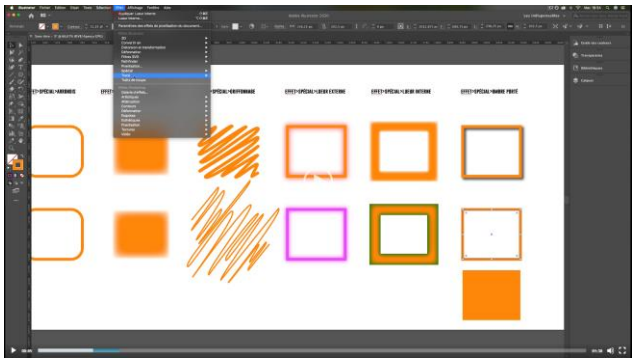
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM





Détail formation : Illustrator – Niveau 1 - Initiation

01 - Télécharger le logiciel

- Comment télécharger le logiciel ?

02 - Illustrator : prise en main

- Illustrator, à quoi ca sert ?
- Ouvrons ensemble Illustrator
- Création d'un nouveau document
- Espace de travail sur Illustrator
- Comment ouvrir un document
- Comment enregistrer

03 - Premiers pas - Outils de base

- Outil de sélection - Déplacer une forme
- Outil de sélection - Faire une rotation de l'objet
- Comprendre l'ordre des tracés dans un calque
- Dessiner des formes - Le rectangle
- Dessiner de formes - Voyons toutes les autres formes
- Outil de Sélection directe
- Exercice - Formes - Explications
- Exercice - Solution
- Outil Plume - Dessiner des lignes droites
- Outil Plume - Dessiner des courbes
- Exercice - Plume
- Exercice - Plume - Solution
- Modifier un tracé à la plume

04 - Atelier Créatif - Cactus

- Présentation de l'atelier Cactus
- Dessiner le pot du cactus
- Début du corps du cactus
- Faire les épines du cactus
- Finalisation du cactus

05 - La couleur : les bases

- Comment mettre simplement de la couleur dans une forme
- Différence entre RVB et CMJN
- Retirer une couleur - contour ou fond
- Comment faire un dégradé de couleur
- Aller plus loin avec le dégradé
- Utiliser l'outil Pipette

06 - Le Texte : Les bases

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

07 - Les calques et traces

- Présentation des calques
- Modifier les calques et déplacer les tracés
- Disposition des tracés
- Grouper des tracés entre eux

08 - Exercice pratique : Télécharger et modifier un fichier ILLUSTRATOR

- Où et comment télécharger un document vectoriel
- Modifier le document
- Fichiers ressources

09 - Aller plus loin avec les outils et autres manipulations

- Faire une symétrie
- Faire une rotation de l'objet
- Mettre à l'échelle une forme et ses contours
- Déplacement et répéter la transformation
- Cutter - Ciseaux - Gomme
- Option de la Gomme
- Masque d'écrêtage - Intro

10 - Les contours

- Modifier la taille de contour
- Faire des pointillés et des flèches
- Profil et formes de contours
- Bibliothèque de forme et contour

11 - Atelier Créatif - Glace

- Présentation de l'atelier
- Dessin de la 1re Glace
- Dessin de la 2e glace
- Mettre de la couleur
- Mettre les effets graphiques
- Mettre les textures dans les formes

12 - Dessiner autrement avec de nouveaux outils

- Introduction à l'outil Pinceau
- Premiers option de l'outil pinceau
- Derniers option de l'outil pinceau
- Changer la forme du pinceau
- Outil crayon
- Outil Shaper
- Option de l'outil Shaper

13 - Les images

- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

14 - Atelier Créatif - Café

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Vectorisation de l'image
- Supprimer des parties de l'image vectorisée
- Installer les typos
- Générer le texte et le mettre en couleur
- Equilibrer les éléments typographiques
- Harmoniser le logo
- Caler les derniers éléments entre eux
- Enregistrement de votre création

15 - Onglet Affichage

- Le mode tracé
- La partie « Zoom »
- Les règles
- Les repères commentés

16 - Atelier Créatif - Papèterie

- Présentation de l'atelier Papèterie
- Création du papier à en-tête - 1/2
- Création du papier à en-tête - 2/2
- Création carte de correspondance
- Création enveloppe
- Ajouter des fonds perdus et enregistrer

17 - Atelier Créatif - Dessin sur Photo

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et importation de l'image
- Dessin des traits sur la partie supérieure
- Dessin du tour du manteau
- Finalisation du projet

18 - Alignement

- Alignement de l'objet
- Alignement par rapport à un repère
- Aligner sur
- Répartition des objets
- Répartition de l'espacement
- Astuce sur l'alignement

19 - Pathfinder

- Le Pathfinder
- Forme composée avec le Pathfinder
- Diviser une forme avec le Pathfinder

20 - Atelier Créatif - La vache

- Présentation de l'atelier
- Explication de l'atelier
- Dessin de la corne et de l'oreille
- Dessinons la tête et le museau
- La tache, les yeux et le nez
- Finir les dernières traces
- Faire la symétrie
- Disposition des éléments entre eux
- Mise en couleur de la vache
- Utiliser le Pathfinder
- Mettre l'ombre à la vache
- A vous de refaire le cochon

21 - Exporter et partager ses créations

- Les différents exports
- Introduction à la Bibliothèque

22 - Onglet Effet : Spécial

- Présentation
- Arrondis
- Contour progressif
- Griffonnage
- Lueur externe
- Lueur interne
- Ombre portée

23 - Atelier Créatif - Découpe papier

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières vagues
- Arrondir les vagues
- Finaliser le dessin des vagues
- Mise en couleurs des vagues
- Dessin du palmier
- Ajout des ombres portées
- Découpe du palmer
- Finaliser les derniers éléments
- Attribuer le masque d'écrêtage
- Ajuster les dernières retouches

24 - Les symboles

- Créer un nouveau symbole
- Pulvérisation de symbole
- Comment modifier les symboles

25 - Atelier Créatif - Paysage

- Présentation de l'atelier Paysage
- Création du nouveau document
- Dessin du fond, la lune et le soleil
- Créer les chaînes de montage à la plume
- Dessin des cactus et 1er plan avec l'outil pinceau
- Mettre le dégradé au fond
- Travail des dégradés sur les autres formes
- Création des symboles Étoiles
- Pulvériser les symboles
- Finalisation du projet

26 - Atelier Créatif – Création d'une mise en page : Newsletter

- Présentation de l'atelier Newsletter
- Créer le nouveau document
- Ajouter les repères à notre création
- Plaçons les bases de la structure de la page
- Ajouter les images dans les formes
- Caler le texte avec les photos
- Création du titre de la newsletter
- Ajout des éléments graphiques - finalisation du projet

27 - Atelier Créatif - Logo Marin d'eaux douces

- Présentation de l'atelier Marin d'eaux douces
- Création du nouveau document
- Création de la casquette du marin
- Dessinons le début du visage
- Finalisation des formes du visage
- Ajout des derniers éléments de l'illustration
- Faire les cercles autour de l'illustration
- Ecrire le texte le long des cercles

28 - Atelier Créatif - Affiche Nuits étoilées

- Présentation de l'atelier Affiche
- Création du nouveau document
- Création du fond et de la 1re forme
- Finalisation des dernières formes du paysage
- Dessin du cœur
- Création des arbres et de la lune
- Dessin des illustrations sapins
- Dessinons les dernières illustrations
- Ajout des cercles blancs
- Mise en place des textes
- Finalisation de la création

29 - Atelier Créatif - Reproduire le logo Apple

- Présentation et ouverture du fichier
- Dessin de la moitié de la pomme
- Corriger le tracé
- Symétrie de la pomme
- Morsure de la pomme
- Dessiner la queue de la pomme
- Changer la couleur et joindre les points
- Enregistrement

30 - Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas

- Présentation
- Création du 1er cercle
- Dupliquer les cercles
- Création des barres des lettres
- Création du S
- Création du symbole
- Couleur et enregistrement

31 - Atelier Créatif - Dessiner un picto MAP

- Présentation
- Création du nouveau document
- Faire le cercle
- Modifier la forme
- Mise en couleur de la 1re moitié
- Mise en couleur de la 2e moitié
- Cercle centré et ombre portée

32 - Atelier Créatif - Redessiner a partir d-un dessin

- Présentation du logo
- Vectorisation dynamique du planisphère
- Finalisez le dessin
- Ajouter le texte
- Vectorisez le texte et enregistrez votre illustration

33 - Atelier Créatif – Créer un logo pour une boutique de Vélo

- Présentation du logo
- Dessin écrou
- Texte de fin
- Enregistrement
- Dessin montagne
- Début du texte

34 - Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Les fonds perdus
- Création du recto
- Création du verso
- Enregistrement aux différents formats

35 - Atelier Créatif - Carte de Noël

- Présentation
- Nouveau document
- Création de la 1re boule de noël
- Création de la 2e boule de noël
- Création du 1er sapin
- Création du 2e sapin
- Optimiser son plan de travail
- Disposition des boules de noël
- Disposition des sapins de noël
- Création des formes sous le texte
- Finalisation des écritures

Illustrator – Niveau 2 - Intermédiaire

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Illustrator Intermédiaire**, vous pourrez en **35 modules** maitriser les fonctions avancées dans Illustrator : outils, photomontages, retouches Photo et créations graphiques et mettre en pratique vos connaissances dans les ateliers créatifs

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

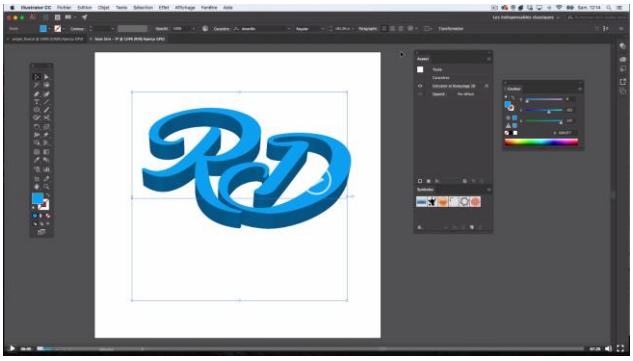
OUI

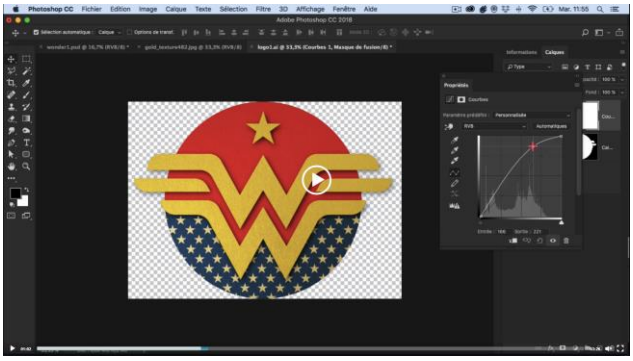
Pré requis technique

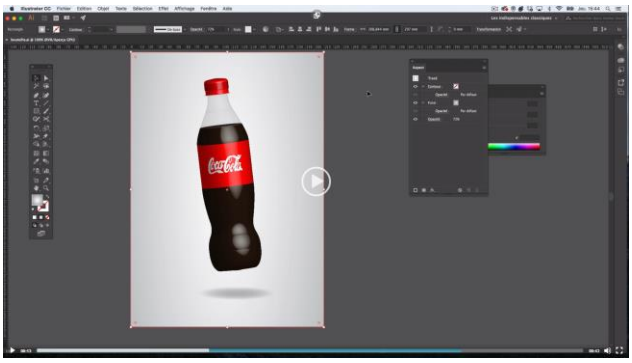
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM







Détail formation : Illustrator – Niveau 2 - Intermédiaire

01 - Atelier - Logo complexe

- Présentation de l'atelier Logo géométrique
- Test de positionnement
- Création des formes du logo
- Motif du contour
- Motif du logo
- Finalisation du logo

02 - Outils de sélection

- L'outil lasso
- L'outil baguette magique

03 - Les Formes

- Modification des formes prédéfinies
- Shaper - Les bases
- Création de motifs
- Filet
- Création des formes géométriques

04 - Atelier créatif - Modifier ses pictogrammes

- Où et comment télécharger des pictos
- Modification du picto
- Enregistrer son picto
- Créer son picto

05 - La Couleur

- Couleurs RVB - CMJN
- Nuancier
- Redéfinir les couleurs
- Dégradé
- Dégradé amélioré
- Peinture dynamique 1/2
- Peinture dynamique 2/2
- Faire un nuancier avec l'outil dégradé de formes

06 - Les Contours

- Modifier les contours des formes
- Outil courbe
- Outil modification de l'épaisseur de contour
- Modifier et créer des formes de contour dynamique
- Créer un décalage de contour

07 - Générer du texte

- Vectorisation du texte
- Texte curviligne
- Nouveauté typo

08 - Atelier Créatif – Écrire de façon originale pour créer des logos

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Modification des fonds
- Changement des rayures.mp4
- Modification des couleurs et enregistrement

09 - Atelier Créatif - Typo logo

- Présentation des logos typo
- Recherche de typo
- Voyons le logo que nous allons faire ensemble
- Télécharger la typo et écrire le nom de la marque
- Vectoriser la typo
- Transformation du D
- Allongement du M et placement de Design
- Ecrire le long de la forme
- Création de la forme en rond
- Enregistrement

10 - Création d'objet 3D

- Outil 3D
- Placage de motifs sur les objets 3D

11 - Atelier Créatif - Lettrage en 3D

- Présentation de l'atelier
- Lettrage en 3D
- Mise en couleur et finalisation

12 - Atelier Créatif - Coca 3D

- Présentation de l'atelier
- Dessin profil bouteille
- Mettre en 3D
- Placage de motifs sur la bouteille 3D
- Finalisation

13 - Options Fenêtre

- Pathfinder
- Alignement des objets
- Propriété des objets
- Gestion des calques

14 - Autres

- Outil rotation/miroir
- Les repères
- Mode présentation
- Copier-coller-déplacer
- Dossier d'assemblage
- Masque d'écrêtage
- Créer des modèles
- Vectorisation dynamique
- Modification en groupe
- Recadrage des photos

15 - Atelier Créatif - Netflix

- Fichiers ressources
- Présentation de l'atelier
- Tracé du N
- Ajuster le N
- Mettre à la couleur
- Ombre portée sur le N
- Début du 2e logo - écriture
- Déformation du texte
- Mise en couleur et dégradé
- Enregistrement

15 - Atelier Créatif - Netflix

- Fichiers ressources
- Présentation de l'atelier
- Tracé du N
- Ajuster le N
- Mettre à la couleur
- Ombre portée sur le N
- Début du 2e logo - écriture
- Déformation du texte
- Mise en couleur et dégradé
- Enregistrement

16 - Atelier créatif - Mosaïque

- Présentation de l'atelier
- Réalisation de la mosaïque

17 - Atelier créatif - Affiche tendance

- Présentation de l'atelier
- Montagne
- Triangle bas de la montagne
- Texte et finalisation

18 - Atelier créatif - Logo DeepWater

- Présentation de l'atelier
- Création des formes du logo
- Formes pathfinder
- Mettre les couleurs et ombres portées
- Finalisation du logo

19 - Atelier créatif - Logo Agence Immobilière

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin et couleur de la forme triangle
- Création du 2e triangle
- Création de la symétrie des triangles
- Ajout du texte
- Calage des derniers éléments
- Enregistrement aux différents formats

20 - Atelier créatif - Visuel Inspiration moto

- Présentation de l'atelier
- Recherche d'images
- Vectorisation de la moto
- Recherche de typo
- Ajout du titre
- Nouvelle typo et texte
- Picto NYC
- Ruban sous la moto
- Création d'éléments graphiques bas
- Finalisation

21 - Atelier créatif - Visuel Inspiration Surf

- Présentation de l'atelier
- Création des cercles
- Ecrire autour du cercle
- Dessin des mouettes
- Ecriture du mot SURF
- Finalisation du logo
- Enregistrement

22 - Atelier créatif - Visuel Wonder Woman

- Présentation de l'atelier
- Ouverture du document
- Dessin du W
- Symétrie de la lettre
- Pathfinder dans la lettre
- Finalisation de la lettre
- Création du cercle 2 couleurs
- Création des étoiles
- Ombre portée et enregistrement
- Découpe de la feuille d'or
- Finalisation du logo

23 - Atelier créatif - Inspiration Cerf

- Présentation de l'atelier
- Vectorisation du cerf
- Recherche des typos
- Calage de la typo
- Ajout graphique du THE
- Cercle et pointillés
- Découpe des formes dans le cercle pointillé
- Symbole direction
- Texte dans le cercle
- Création de l'élément graphique bas
- Enregistrement

24 - Atelier créatif - Super héros

- Présentation de l'atelier
- Dessin du bouclier
- Dessin de l'étoile
- Créer du volume au bouclier
- Bande de couleur
- Finalisation des bandes de couleurs
- Ajout du texte
- Découpe de la bande de couleurs
- Finalisation du texte
- Enregistrement

25 - Atelier créatif - Ville

- Présentation de l'atelier
- Création de la forme map
- Ecriture des lettres BCN
- Ajout du mot Barcelona
- Dessin de palmier et oiseaux
- Dessin de la 1re moitié de la cathédrale
- Finalisation de la cathédrale
- Ajout de la cathédrale et découpe du symbole
- Concepteur de forme pour créer l'espace de la cathédrale
- Enregistrement

Photoshop – Niveau 1 - Initiation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Photoshop Initiation**, vous pourrez en **33 modules** apprendre et maitriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

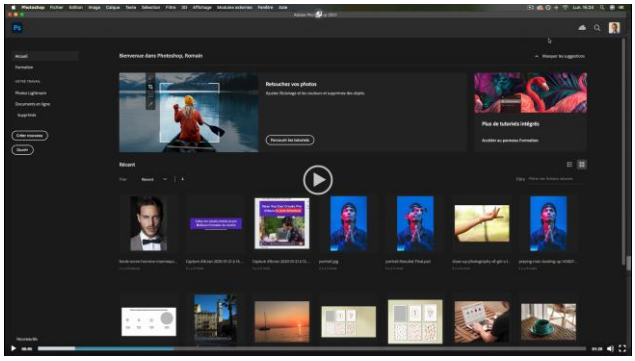
OUI

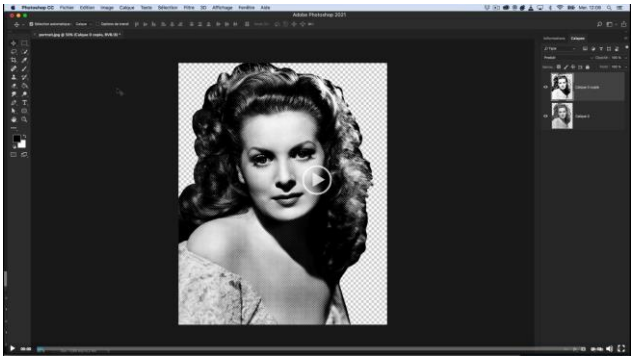
Pré requis technique

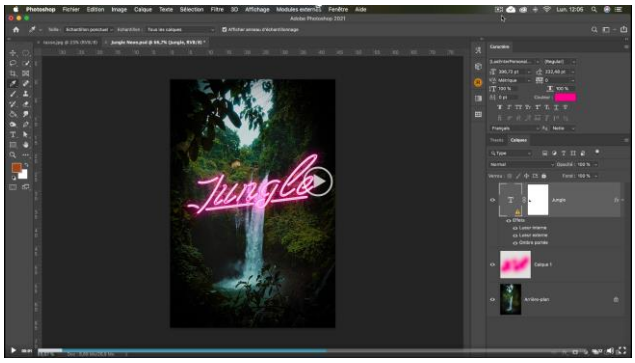
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

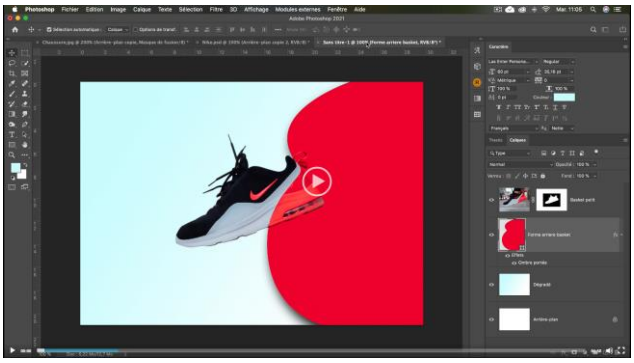
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : Photoshop – Niveau 1 - Initiation

01 - Télécharger le logiciel

- Comment télécharger le logiciel ?

02 - Photoshop - Prise en main

- Photoshop, à quoi ça sert ?
- Ouvrons Photoshop
- Création d'un nouveau document
- L'interface de Photoshop
- Ouvrir et importer une image
- Enumération des outils
- Déplacez-vous dans le document
- Comment enregistrer
- Autres options pour zoomer
- Personnaliser son espace de travail

03 - Les images - Les bases

- Informations sur une image ouverte
- Les pixels, c'est quoi ?
- Redimensionner une image
- Transformer la taille d'une image
- Comment faire une rotation d'une image
- Effet miroir : faire des symétries
- Cadre photo
- Outil recadrage
- Corriger l'inclinaison d'une image
- Réglages automatique d'une image
- Luminosité - Contraste
- Réglage de la courbe
- Réglage en noir et blanc

04 - Les calques - Les bases

- Ouvrons un fichier Photoshop
- Qu'est-ce qu'un calque ?
- Les différents calques
- Créer un nouveau calque - Renommer et disposer les calques
- Les différentes actions sur les calques
- Déplacer et redimensionner les calques
- Présentation de l'exercice
- Solution de l'exercice

05 - La Sélection - Les bases

- Sélectionner un sujet
- Outil de sélection rapide
- Outil baguette magique
- Outil de sélection d'objet
- Outil lasso
- Outil de sélection Rectangle et Ellipse

06 - Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage

- Changer le fond du personnage

07 - La couleur - Les bases

- Calque de remplissage - Mettre un fond de couleur
- Pot de peinture
- Introduction au dégradé
- Outil dégradé : plus de détails
- Le pinceau
- Différence entre RVB et CMJN

08 - Le texte - Les bases

- Exercice texte - Ouvrir et recadrer
- Générer du texte
- Changer les propriétés du texte
- Exercice texte - Trouver une typo
- Bloc de texte
- Exercice texte - Finaliser la mise en page

09 - Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'Iphone

- Présentation de l'atelier iPhone
- Création du nouveau document
- Détourer les iPhones
- Ajuster la taille des iPhones
- Mettre le fond en couleur
- Ajoutons le texte
- Dessinons les cercles de couleur
- Ecrire les derniers textes
- Finalisation de la création

10 - Les formes - Les bases

- Générer un rectangle et changer les paramètres
- Créer d'autres formes
- Modifier les formes

11 - Atelier créatif - Florence

- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

12 - Les filtres - Les bases

- Présentation des flous
- Appliquer un flou gaussien
- Flou et profondeur de champ
- Présentation rapide de la galerie de filtres

13 - Atelier créatif - Surf session

- Présentation de l'atelier Surf
- Création du nouveau document et des cadres photos
- Importer les images dans les cadres
- Autres méthodes pour séparer les images
- Ajouter les filtres
- Ecrire le texte et finaliser la création

14 – Les Images – Les retouches

- Outil tampon - A quoi ça sert ?
- Outil correcteur localisé
- Outil Correcteur
- Outil Pièce
- Déplacement de base sur le contenu
- Exercice - Utiliser l'outil correcteur localisé

15 - Les calques - Nouveaux paramètres

- Introduction aux calques de réglages
- Voyons les autres calques de réglages
- Disposition des calques de réglages
- Calques de fusion - Ombre portée
- Autres calques de fusion
- Changer l'opacité d'un calque
- Masque de fusion - Introduction

16 - Atelier créatif - Jungle Néon

- Présentation de l'atelier Jungle Néon
- Ouvrir les documents
- Ecrire le mot JUNGLE
- Ajouter le masque de fusion au texte
- Ajout des effets de NEON
- Rajouter les touches de couleur
- Ajouter les calques de réglages
- Enregistrement

17 - La sélection - Apprenons davantage

- Intervertir la sélection
- Dilater et contacter la sélection
- Contour progressif de la sélection
- Outil plume - Faire des lignes droites
- Outil plume - Faire des courbes
- Transformer son tracé en sélection
- Modifier le tracé
- Sélectionner la tasse avec la plume
- Améliorer le contour

18 - Atelier créatif - Effet Glitch

- Présentation de l'atelier Glitch
- Création des fonds en noir et blanc
- Modifier les styles du calque - Travail sur les couches RVB
- Faire le décalage de l'image
- Finaliser l'effet Glitch
- Effet Glitch avec l'ours

19 - La couleur - Plus de paramètres

- Formes de pinceaux plus avancées
- Télécharger des formes de pinceaux
- Utiliser l'outil Pipette
- Le nuancier - Introduction

20 - Autres Fonctionnalités

- Présentation du changement de ciel
- Changer un 1er ciel
- Importer ses propres ciels
- Aller plus loin avec cette fonction
- Changer les expressions du visage - Portrait Femme
- Changer les expressions du visage - Portrait Homme
- Coloriser ces vieilles photos
- Affichage - Extra et Règles
- Affichage - Magnétisme
- Installer des plugins sur Photoshop
- L'Historique, c'est quoi ?
- Importer une image depuis son iPhone

21 - Atelier créatif - Affiche Nike

- Présentation de l'atelier Nike
- Création du nouveau document
- Trace à la plume
- Transformer son tracé en sélection
- Travail sur le fond
- Ajouter l'ombre portée à la forme rouge
- Ajout de l'ombre à la basket Nike
- Ajout du logo Nike
- Finalisation du visuel

22 - Atelier créatif - Retouche Photo Simple

- Présentation de l'atelier Retouche
- Outil correcteur localisé
- Réglage de la teinte (saturation)
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Portrait 2 - Outil correcteur localisé
- Lisser la peau
- Luminosité - Contraste et teinte saturation
- Création d'un halo de lumière

23 - Atelier créatif - Strech Pixel

- Présentation de l'atelier Pixel
- Détourage de la danseuse
- Création de la bande de pixels
- Effet coordonnées polaires
- Ajuster le cercle des pixels
- Ajouter les ombres portées
- Calques de réglages pour dynamiser la création

24 - Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux

- Présentation de l'atelier Réseaux sociaux
- Création des différents gabarits
- Insérer la photo dans les différents gabarits
- Générer le texte
- Mettre le texte sur tous les posts
- Enregistrer les différents plans de travail

25 - Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan

- Présentation de l'atelier Affiche Sport
- Nouveau document
- Détourage du sujet
- Préparation des fonds
- Création de la typo
- Détourage du Jordan Dunk
- Finalisation de l'affiche

26 - Atelier créatif - Double exposition

- Présentation de l'atelier Affiche Sport
- Nouveau document
- Détourage du sujet
- Préparation des fonds
- Création de la typo
- Détourage du Jordan Dunk
- Finalisation de l'affiche

27 - Atelier créatif - Nina Ricci

- Présentation de l'atelier Nina Ricci
- Paramétrage et création du nouveau document
- Détourage du flacon
- Mettre à l'échelle du flacon
- Faire le reflet du flacon
- Faire le fond avec un dégradé
- Ajouter le texte

28 - Atelier créatif - Maquette Magazine

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Créer les colonnes de texte
- Paramétrer les colonnes
- Choisir son mode d'alignement de texte
- Travail du masque de fusion sur l'image
- Finalisation de la création

29 - Atelier créatif - Portrait Pop Art

- Présentation de l'atelier Portrait
- Mise en noir et blanc
- Détourage du portrait
- Effet sérigraphie
- Mise en couleur

30 - Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après

- Présentation de l'atelier Portrait
- Mise en noir et blanc
- Détourage du portrait
- Effet sérigraphie
- Mise en couleur

31 - Atelier créatif - Banana Style

- Présentation de l'atelier Banana Style
- Nouveau document et détourage de la banane
- Découpe banane crayon
- Créer le dégradé du fond
- Ajout de la mine de crayon
- Ajouter l'ombre portée
- Ajouter le texte
- Enregistrer notre document

32 - Atelier créatif - Coca-Cola

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Détourage plume
- Transformer le tracé en sélection
- Mise à l'échelle des bouteilles
- Dégradé
- Reflet des bouteilles
- Création des bandes de couleur
- Masque de fusion
- Incrustation du logo
- Enregistrement du document

33 - Atelier créatif - Basket en lévitation

- Présentation de l'atelier Basket
- Détourage à la plume de la basket
- Correction du tracé de détourage
- Transformer le tracé en sélection
- Améliorer la sélection
- Ajouter le flou à l'image de fond
- Apporter la basket sur le document final
- Importer les effets lumineux
- Intégrer la ville au mieux les lumières
- Enregistrement de l'atelier Basket en lévitation

Photoshop – Niveau 2 - Intermédiaire

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Photoshop Intermédiaire**, vous pourrez en **21 modules** apprendre et maitriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

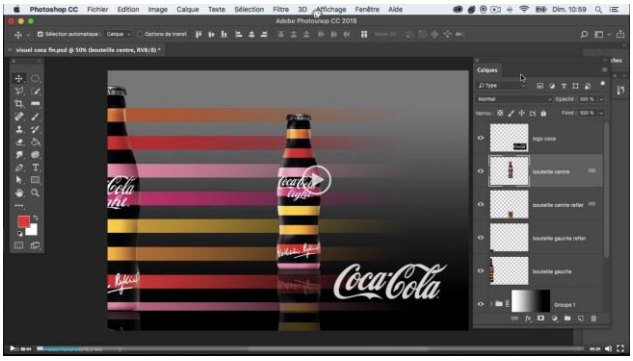
OUI

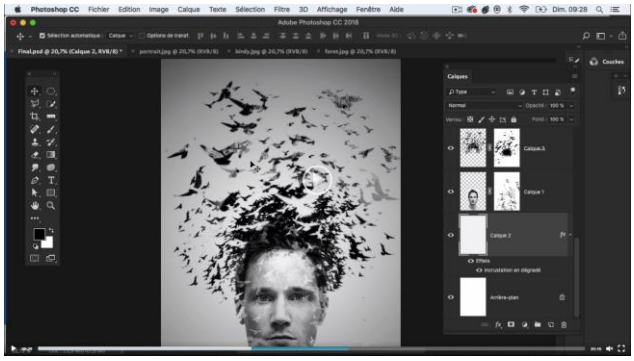
Pré requis technique

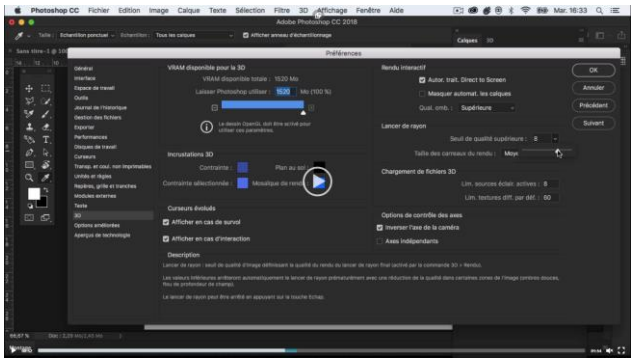
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM







Détail formation : Photoshop - Niveau 2 - Intermédiaire

01 - Interface

- Présentation de l'interface
- Personnalisation de la palette et mode présentation
- Raccourcis clavier de base
- Format d'enregistrement
- Camera raw

02 - Géométrie et corrections de l'image

- Redresser l'image - Perspective
- Correction de la densité - Outil densité
- Outils : Netteté - Doigt - Goutte
- Paramètre forme pinceau
- Création forme de pinceau

03 - Les calques

- Options des calques
- Lier des calques
- Style de calque

04 - Fonctions graphiques et effets

- Mise en forme du texte
- Filtre bruit
- Filtre de déformation
- Script Action

05 - Atelier créatif - Pochette CD

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Création des fonds
- Incrustation du visage
- Utilisation des brushes
- Incrustation des textures dans le visage
- Ajout du texte et effet
- Enregistrement

06 - Atelier créatif - Affiche Birdy Man

- Présentation de l'atelier
- New doc et dégradé
- Ajout portrait
- Création des formes de pinceaux
- Ajout des oiseaux
- Incrustation de l'image fond
- Ajout du texte
- Enregistrement

07 - Atelier créatif - Affiche Voiture

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Création du fond dégradé
- Détourage de la voiture
- Ombre portée
- Incrustation de la lettre R
- Effet sur le R
- Texte et enregistrement

08 - Interface

- Interface des calques
- La loupe
- Préférences dans Photoshop
- L'historique
- Repère et repère commenté
- Créer des plans de travail
- Enregistrer les plans de travail
- Option du texte

09 - Nouveautés 2019

- Cadre photo
- Commande Z
- Faux texte
- Mode de fusion
- Remplissage d'après le contenu
- Roue chromatique
- Transformation manuelle

10 - Géométrie

- Texte 3D
- Lancer le rendu 3D
- Matière 3D
- 3D image
- De la 2D à la 3D
- Déformation de la marionnette
- Transformation perspective
- Déformation personnalisée
- Calque de réglages

11 - Détourage et masques

- Plume : option des tracés
- Masque de fusion sur les calques de réglage
- Masque d'écrêtage
- Les calques dynamiques - Les bases
- Changement de la couleur du t-shirt

12 - Fonctions graphiques et effets

- Option tablette graphique
- Traitement par lot
- Effet Flou
- Filtre Rendu
- Filtre Pixellisation
- Fluidité - Portrait
- Fluidité - Corps

13 - Atelier créatif - Affiche basket Nike

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Création des fonds
- Détourage de la basket
- Eclaboussures
- Ombre portée et logo

14 - Atelier créatif - Affiche Danseur

- Effet graphique de la danseuse
- Colombe et lumière
- Enregistrement
- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Fond dégradé et halo
- Création du motif rayure
- Détourage du danseur
- Création des formes de l'outil tampon
- Masques de fusion de la danseuse
- Calque de réglage de la danseuse
- Ajout de la danseuse au fond

15 - Atelier créatif - Créer un gif animé

- Présentation de l'atelier
- Présentation du gif
- Animation du gif
- Paramétrage des documents
- Mise en place et création
- Mouvement de la basket et mise en couleur
- Opacité du gif
- Ajout du logo et du texte
- Enregistrer le gif
- Enregistrement du fichier gif
- Gestion des calques du gif

16 - Atelier créatif - Logo Lettrage en 3D

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Ajout du texte
- Mise en 3D
- Rendu 3D
- Finalisation du logo
- Enregistrement

17 - Atelier créatif - Poster Nike

- Présentation de l'atelier
- Fond dégradé
- Détourage de la basket
- Dégradé cercle de couleur
- Texte
- Ombre portée
- Enregistrement

18 - Atelier créatif – Mettre en mouvement une photo - Effet Parallaxe

- Présentation de l'atelier
- Comment est composé le parallaxe
- Mise en mouvement du 1er plan
- Mise en mouvement du 2e plan
- Export du parallaxe

19 - Atelier créatif - City Skyline

- Présentation de l'atelier
- Explication de la création
- Dessin du 1er rectangle
- Dessin de la forme composée des 3 rectangles
- Dessin à la plume des immeubles
- Créer un groupe avec les formes
- Créer le masque d'écrêtage
- Faire le fond en dégradé bleu
- Ajouter du bruit au fond
- Ajout du flou sur le fond
- Ajout du carré de couleur
- Réalisation des deux autres carrés de couleur
- Dessin du contour
- Ombre portée
- Ajout du texte
- Enregistrement

20 - Atelier créatif – Ajouter une signature sur ses photos

- Présentation de l'atelier
- Choix de la typo 1
- Choix de la typo 2
- Baseline
- Finalisation du logo
- Astuces

21 - Nouveautés Photoshop 2020

- Interface
- Outils de sélection d'objet
- Fenêtre propriété
- Déformation
- Nouvelle fonctionnalité du calque dynamique
- Nouveau style des panneaux
- Outil transformation
- Trucs et astuces

InDesign – Niveau 1 - Initiation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **InDesign Initiation**, vous pourrez en **24 modules** apprendre et maitriser les outils de bases d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs

Temps moyen de formation

7 heures

Système d'évaluation

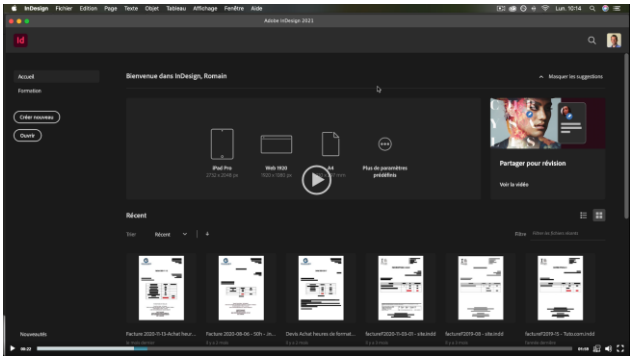
OUI

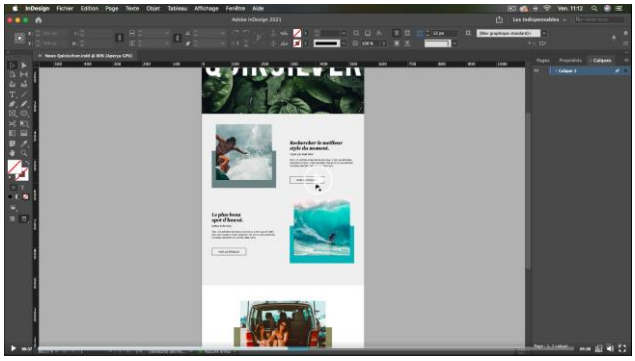
Pré requis technique

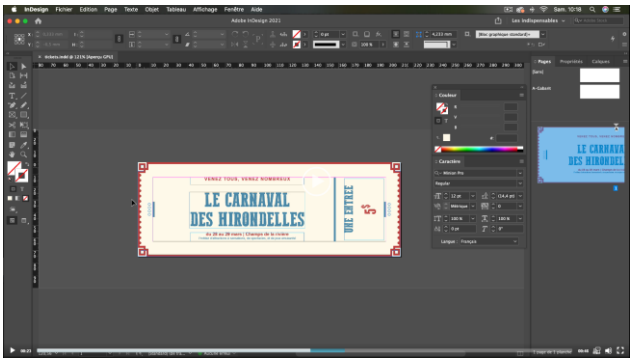
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

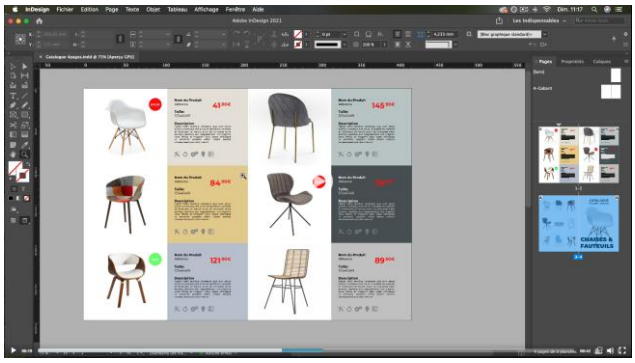
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : InDesign – Niveau 1 - Initiation

01 - Télécharger le logiciel

- Télécharger Adobe Indesign

02 - Les premiers pas

- Ouvrir le logiciel
- Création du nouveau document
- Présentation rapide de l'interface
- Personnalisation de l'espace de travail
- Télécharger un template gratuit
- Naviguer entre les pages
- Exercice - Créer un document
- Exercice - Solution
- Quiz - Premiers pas

03 - Paramétrer vos documents

- Présentation des repères d'un document
- Qu'est-ce que le fond perdu ?
- Changer le format de son document
- Changer les marges et colonnes
- Créer des pages et les supprimer
- Astuce : Onglet propriété
- Quiz - Paramétrer vos documents

04 - Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign

- Présentation d'un fichier Indesign
- Enregistrer son document
- A quoi sert un dossier d'assemblage ?
- Comment faire un dossier d'assemblage ?

05 - Le Texte

- Créer un bloc de texte
- Changer les caractères de texte
- Modifier les caractères individuellement
- Option de paragraphe
- Créer des colonnes dans un bloc
- Option de bloc de texte
- Exercice - Instruction
- Exercice - Solution
- Quiz - Le texte

06 - Dessiner des formes simples

- Comment dessiner un rectangle et le modifier ?
- Dessiner un carré et une ellipse
- Comment dessiner des polygones ?
- Option des contours de formes
- Outil trait
- Faire des lignes droites avec l'outil Plume
- Dessiner des courbes avec l'outil Plume
- Outil de sélection directe - La flèche blanche
- Plume Plus et Plume Moins
- Exercice - Présentation
- Exercice - Solution
- Quiz - Dessiner dans InDesign

07 - Les contours

- Contours - Les premières options
- Les types de contour
- Changer le style des extrémités

08 - La couleur

- Différence entre RVB et CMJN
- Mettre en couleur dans une forme
- Mettre de la couleur au texte
- Comment créer un dégradé de couleur dans une forme
- Présentation du nuancier
- Créer vos couleurs pour le nuancier
- Outil pipette
- Quiz - Couleur et contour

09 - Atelier créatif - Ticket Evénement

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et du fond
- Création de contour
- Recherche de typo et mise en place du titre
- Faire les formes sur le côté
- Finaliser le ticket
- Enregistrement

10 - Les images

- Importer simplement des images
- Déplacer l'image dans le cadre
- Modifier la taille du cadre et de l'image en même temps
- Ajustement des images
- Mettre une image dans une forme

11 - Le texte - Quelques options supplémentaires

- Mettre tout en capitales, indice et autres
- Habillage de texte par rapport au cadre de sélection
- Les autres options de l'habillage de texte
- Ecrire le texte le long d'une forme
- Quiz - Images et texte

12 - Atelier créatif - Menu Café

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Mise en place du fond et des grains de café
- Mise en place du titre
- Ecrire le 1er bloc texte
- Finalisation du menu

13 - Affichage et repères

- Placer des règles sur le document
- Les repères commentés
- Grille et magnétisme
- Régler les paramètres de la grille

14 - Les gabarits

- Créer son premier gabarit
- Créer un nouveau gabarit
- Libérer les éléments de gabarit
- Quiz - Repères et gabarits

15 - Alignement

- Comment aligner les objets entre eux
- Répartition de l'espace

16 - Atelier créatif - Papier En-tête

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessiner la partie de gauche
- Corriger l'alignement
- Placer les images sur le document
- Utiliser le texte pour mettre les infos
- Ecrire le bloc de texte et signature
- Libérer les éléments de gabarit
- Enregistrer le document et l'assembler

17 - Les effets

- Transparence d'un objet ou d'un texte
- Effet ombre portée
- Le contour progressif

18 - Atelier créatif - Affiche

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières formes
- Créer les dégradés et le cercle
- Ombres portées et insertion d'image
- Générer les titres
- Finalisation de la création de l'affiche

19 - Les liens des images

- Qu'est-ce qu'un lien ?
- Modifier un lien et incorporer
- Corriger un lien manquant

20 - Corriger les erreurs

- Corriger une erreur d'image
- Corriger une erreur de texte en excès

21 - Exportations

- Exporter en PDF
- Mettre des traits de coupe sur son PDF
- Exporter pour le web et en JPG

22 - Atelier créatif - Newsletter Quicksilver

- Présentation de la newsletter
- Création du format de document
- Mettre la 1re image
- Installer la typo et le premier bloc de texte
- Mettre le bouton et dupliquer le bloc
- Mettre à jour le 2e bloc
- Finalisation de la newsletter

23 - Atelier créatif - Carte de visite

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Importer la photo dans la forme
- Dessiner le carré de couleur
- Finaliser le recto
- Importer l'image du verso
- Ecrire le titre du verso
- Finaliser le dernier bloc de texte
- Bien enregistrer et exporter pour l'imprimeur

24 - Atelier créatif - Catalogue 4 pages

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Création de la 1re de couverture
- Importer les premières images
- Mise en place du bloc texte
- Finaliser le bloc information
- Création de la page 3
- Création de la dernière de couverture
- Enregistrement et export

InDesign – Niveau 2 - Intermédiaire

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Illustrator Intermédiaire**, vous pourrez en **13 modules** apprendre et maitriser les fonctionnalités avancées d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs

Temps moyen de formation

7 heures

Système d'évaluation

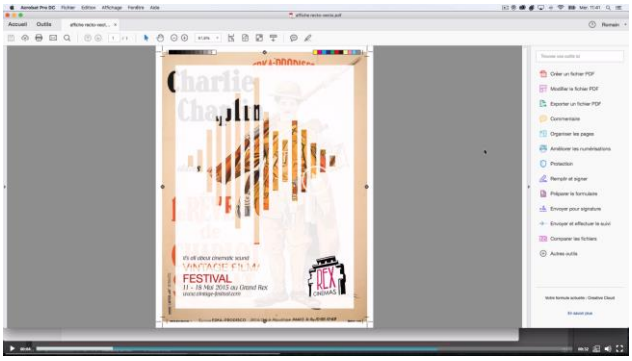
OUI

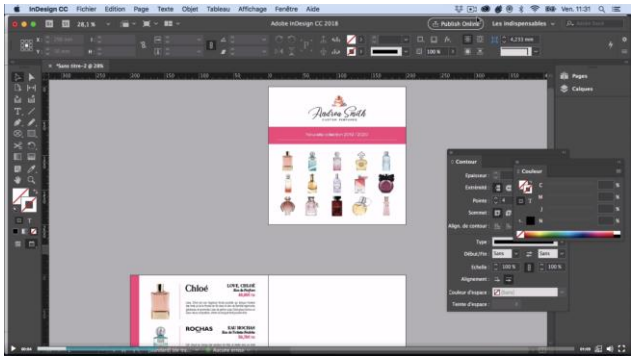
Pré requis technique

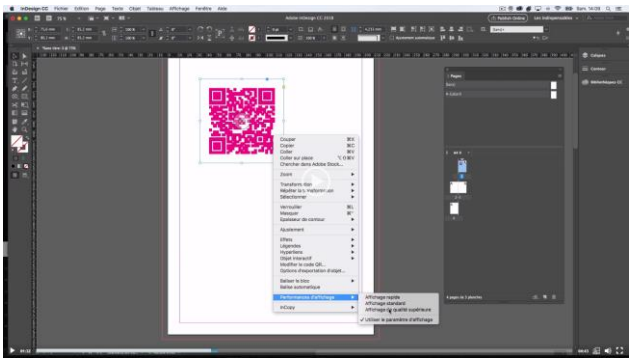
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

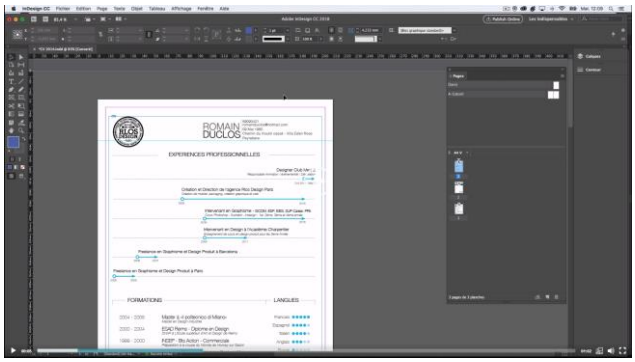
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : InDesign – Niveau 2 - Intermédiaire

01 - Le Texte

- Habillage de texte
- Chaînage de texte
- Style de caractères
- Style de paragraphe
- Vectorisation du texte
- Bloc ancre
- Modifier la casse
- Correction orthographique
- Quiz - Le texte

02 - Les Images

- Import d'images en nombre
- Détourage des images dans Indesign
- Modification des images au format Photoshop

03 - Atelier créatif - Affiche Charlie

- Présentation de l'atelier
- Création du document et fond
- Ajout du texte et logo Rex
- Comment sauvegarder

04 - Autres fonctionnalités

- Création d'un gabarit
- Onglet Page
- Pathfinder
- Onglet Transformation
- Générer vos QR Code
- Convertir les formes
- Les contours
- Quiz - Autres fonctionnalités

05 - Atelier créatif – Création d'un formulaire simple INTERACTIF

- Présentation de l'atelier
- Mise en place des éléments
- Champ texte libre
- Bouton choix
- Bouton envoyer

06 - Paramétrer vos Documents

- Outil page
- Variante de page
- Outil espace entre les objets

07 - Atelier créatif - Faire un CV

- Présentation de l'atelier
- Faire le nouveau document et les titres
- Expériences professionnelles
- Icônes des langues
- Cercles des compétences
- Mettre de l'interactivité au CV
- Enregistrer et exporter

08 - Atelier créatif - Affiche Vespa

- Présentation de l'atelier
- Préparation du document
- Fond et premier bloc texte
- Bloc texte et titre
- Importation des images
- Bloc texte inférieur
- Assemblage du document

09 - Atelier créatif – Plaquette 4 pages pliée en 2 - Projet Paris

- Présentation de l'atelier
- Nouveau document
- Image de la page de garde
- Titre de la page de garde
- Image de la dernière de couverture
- Texte de la dernière de couverture
- Forme et image - page intérieure
- Texte - dernière de couverture
- Enregistrement

10 - Les nouveautés

- Reconnaissance des images similaires
- Importation des fichiers svg
- Texte variable
- Règles de colonne

11 - Atelier - Création d'une plaquette A4

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Création des polygones Photos
- Ajout des photos dans les formes
- Création des contours de polygone
- Ajout de l'ombre portée sur les formes
- Importation du logo
- Création du bloc texte de gauche
- Création du 2e bloc texte à droite
- Ajout de la barre verticale
- Exporter le document final

12 - Atelier créatif – Menu Restaurant 3 volets - Projet Sushi Bar

- Présentation de l'atelier
- Explication du format du document
- Création du document 6 volets
- Création du document avec les colonnes
- Importation de la 1re image
- Dessiner le contour orange
- Modifier le tracé du contour
- Ecrire le titre « Trop Bon »
- Création du bloc texte
- Réalisation de la dernière de couverture
- Finalisation de la dernière de couverture
- Création de la 1re de couverture
- Explication de la partie intérieure
- Importation de la photo de fond
- Dessin du rectangle de gauche
- Options du rectangle, arrondis et transparence
- Création du 2e rectangle Orange
- Ecrire dans les formes oranges
- Paramétrer les typos pour les sushis
- Importation des sushis
- Duplication de la colonne des sushis
- Importation des sauces
- Assemblage - Export

13 - Atelier – Création d'un catalogue 8 pages - Thème Parfum

- Présentation de l’atelier
- Création du nouveau document
- Ajout du logo et de la bande de couleur
- Titre et forme contour
- Importer les images en place contact
- Creation du gabarit vierge
- Ajour de la bande et des Photos
- Création du bloc de texte
- Modifier le gabarit
- Remplir les pages avec le contenu
- Automatiser ces importations
- Création de la pleine page
- Assembler, enregistrer

SITE INTERNET / E-COMMERCE

WordPress

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **WordPress**, vous pourrez en **16 modules** apprendre et maitriser les outils et fonctionnalités de base de Wordpress, réaliser des sites web aux thèmes personnalisés et des blogs en ligne.

Temps moyen de formation

16 heures

Système d'évaluation

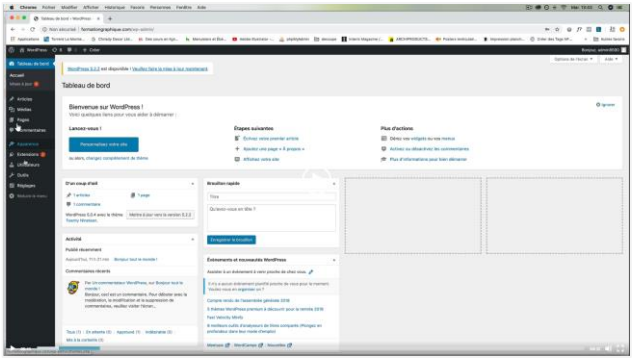
NON

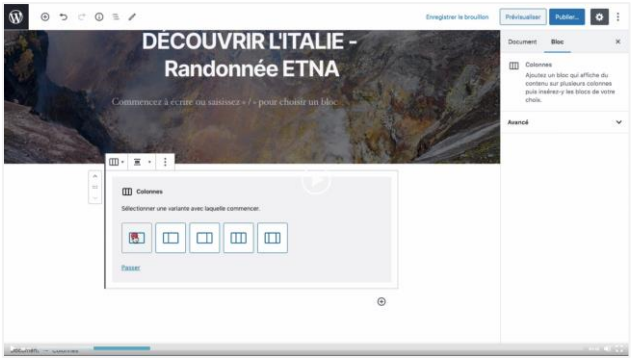
Pré requis technique

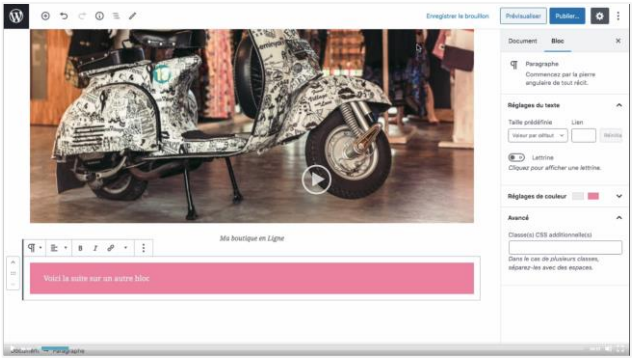
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

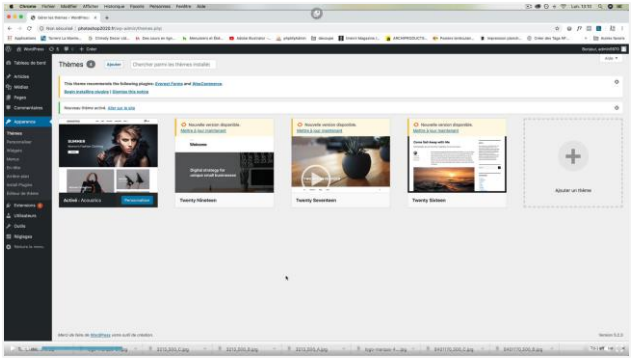
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : WordPress

01 - Acheter son hébergement et son nom de domaine

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

02 - L'interface de WordPress

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

03 - Apparence - La gestion du thème

- Présentation
- Mettre à jour WordPress
- Les différents thèmes
- Choix du thèmes
- Les paramètres de personnalisation : le titre
- Titre et logo du site
- Changer le Header
- Fin des paramètres de WordPress

04 - Créer des PAGES avec GUTENBERG

- Télécharger Gutenberg (si besoin)
- Présentation de Gutenberg
- Commencer à écrire un texte
- Ecrire du texte et le modifier
- Insérer une image
- Insérer une galerie
- Insérer une bannière
- Aperçu de notre page
- Média et texte
- Insérer une vidéo
- Créer un bouton
- Mettre la bonne destination à notre bouton
- Comment faire des colonnes
- Séparateur et espacement

05 - ATELIER - Créer une page avec Gutenberg

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

06 - PAGES

- Modifier une page
- Présentation rapide de l'interface
- Installer Elementor

07 - Ajouter des PAGES avec ELEMENTOR

- Présentation des options dans l'onglet
- Options de réglages
- Les derniers réglages
- Création de la 1re section
- Insérer une image et faire les réglages
- Ajout de titre et texte
- Créer une autre section
- Les boutons
- Insérer une vidéo
- Séparateur espaceur
- Intégrer Google map
- Ajouter des icônes
- Insérer une boîte image
- La boîte d'icônes
- La notation
- Galerie photos
- Carrousel d'images
- Liste d'icônes
- Le compteur
- La barre de progression
- Témoignage
- Onglet accordéon - Va et vient
- Réseaux sociaux
- Créer une alerte
- Aperçu des derniers outils

08 - Les ARTICLES

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

09 - Avançons ensemble

- Les médias
- Les commentaires

10 - Les EXTENSIONS - Plugins

- Présentation
- Extension - Formulaire de contact
- Extension SEO
- WooCommerce - Introduction
- Créer une fiche produit
- Introduction des autres fonctions de WooCommerce
- WooCommerce - Dashboard - Commandes - Coupons
- WooCommerce - Les réglages de la boutique
- WooCommerce - Etat et extensions
- WooCommerce - Analytics

11 - Les MENUS de votre site

- Ajouter des éléments au menu
- Gérer l'emplacement du menu
- Optimiser le menu

12 - Création d'un site - Portfolio

- Présentation de l'atelier
- Installation et recherche du thème
- Personnalisation de l'en-tête
- Création du 1er article
- Création du 2e article
- Quelques paramètres de propriétés du thèmes
- Permalien et changement du nom de l'auteur
- Nouvel article et nouvelle catégorie
- Menu - Insérer les catégories au menu
- Création de la page Qui suis-je
- Rajouter une page au menu
- Générer un formulaire de contact simple
- Intégrer le formulaire de contact
- Contactez-moi - Astuce et bouton

13 - Création du site Business pas à pas (suite)

- Présentation
- Télécharger le thème
- Personnaliser l'identité du site
- Modifier les couleurs de votre thème
- Présentation du menu à partir du thème
- Création des pages vierges
- Créer le menu
- Page d'accueil
- Paramétrer Elementor
- Générer le titre
- Importation des images
- Animer les images
- Titre et sous-titre
- Boite d'image
- Boite d'image et éditeur de texte
- Positionner les widgets
- Modifier les sections
- Création du nouveau titre
- Création de la nouvelle partie Photoshop
- Modifier la typo via l'éditeur de texte
- Créer les ancres
- Relier le menu aux ancres
- Pages Nos formateurs
- Titre au-dessus des compteurs
- Aligner les titres des compteurs
- Ajouter les compteurs
- Autre possibilité pour créer un compteur
- Deux extensions pour Elementor
- Explication de IMAGE HOVER
- Mettre à jour nos images avec IMAGE HOVER
- Créer les liens des images
- Créer des liens internes
- Formulaire de contact
- Présentation page ADOBE
- Couleur et ombre 1re section
- Image et texte
- Ajouter le séparateur Rouge
- Création de la partie de droite de la colonne
- Ajout des images dans la section 2
- Le bouton de la section 2
- Finalisation
- Dernier tableau
- Conclusion

14 - Création du site E-commerce – Myshoes (suite)

- Mise en place du thème et WooCommerce - Télécharger le thème
- Mise en place du thème et WooCommerce - Configurer le titre et favicon
- Mise en place du thème et WooCommerce - Installation de WooCommerce
- Les produits - Configurer un produit simple
- Les produits - Produit externe et affilié
- Les catégories / Widgets / Thème - Gestion des catégories
- Les catégories / Widgets / Thème - Gérer le widget de la sidebar
- Les catégories / Widgets / Thème - Paramètre du thème WooCommerce
- La page d'accueil - Personnalisation de la page
- La page d'accueil - Création
- La page d'accueil - Étude de la concurrence
- La page d'accueil - Présentation de la page
- La page d'accueil - Création de la 1re bannière
- La page d'accueil - Création de la 2e bannière
- La page d'accueil - Ajout des séparateurs et de la citation
- La page d'accueil - Ajouter les nouveautés avec WooCommerce
- La page d'accueil - Finalisation de la page d'accueil
- Mega Menu - Installation de l'extension
- Mega Menu - Présentation générale
- Mega Menu - Plus de détail des paramétrages
- Mega Menu - Ajouter le contenu du menu
- Mega Menu - Personnaliser le Mega Menu
- Mega Menu - Dernière paramètre du Mega Menu
- Le footer - Créer son footer
- Faire un pop up - Télécharger l'extension
- Faire un pop up - Paramétrage du Pop up
- Faire un pop up - Les cookies du Pop up
- Administration - Présentation de l'interface Admin WooCommerce
- Administration - Partie Analytics
- Administration - Paramétrer Paypal
- Administration - Générer un processus de Vente
- Conclusion

15 - Création de site internet - Style Business

- Présentation
- Télécharger le thème
- Décryptage du thème OnePress
- Mettre le site en maintenance
- Configurer la page de maintenance
- Commençons la création
- Créer la page d'accueil
- Section HERO
- Section FONCTIONNALITES
- Section A PROPOS
- Section SERVICES
- Section VIDEO LIGHTBOX
- Section GALERIE
- Section COMPTEUR
- Section EQUIPE
- Section NOUVEAUTE
- Section CONTACT
- Identité du site
- Le menu
- Ajouter un flux Instagram
- Pied de page

16 - Référencement SEO

- Yoast SEO - Le télécharger
- Comment présenter les recherches Google
- Assistant de configuration
- Les réglages de Yoast SEO
- Derniers réglages
- Réglage de la page
- Réglage des réseaux sociaux
- Optimiser une autre page

WordPress – WooCommerce

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **WordPress - WooCommerce**, vous pourrez en **12 modules** apprendre et maitriser les fonctionnalités de l'extension WooCommerce pour WordPress et créer et personnaliser votre boutique en ligne.

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

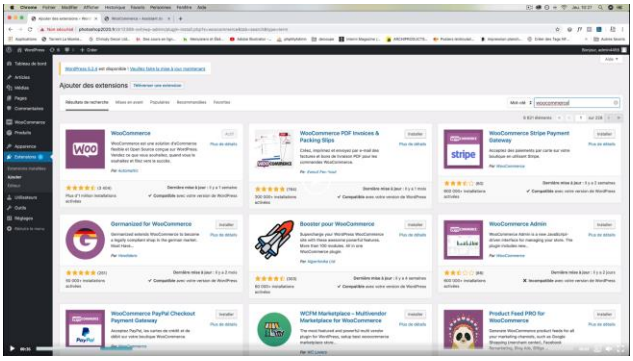
NON

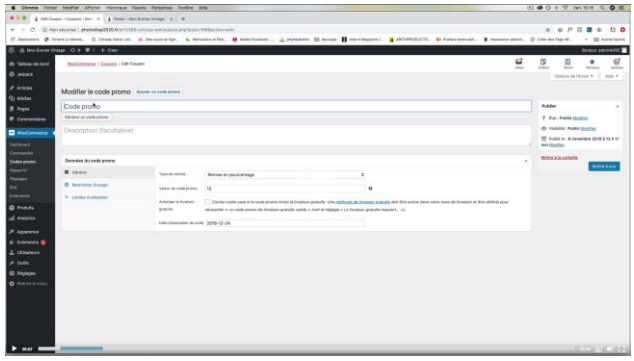
Pré requis technique

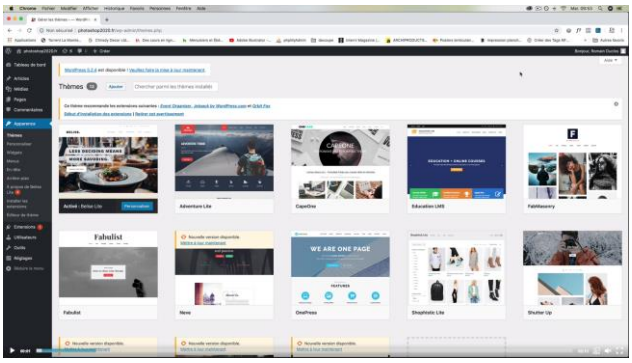
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

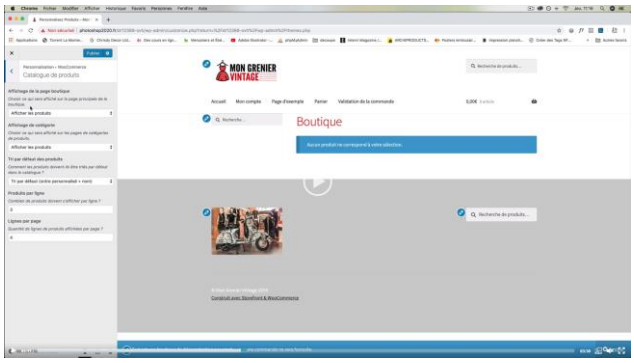
Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM









Détail formation : WordPress - WooCommerce

01 - Préparer ses visuels avec Photoshop

- Présentation
- Ouvrir les documents
- Traitement par lot
- Recadrage en carré
- Astuces - Renommer les images
- Détourage - Sélection rapide
- Améliorer le contour
- Astuces - Mise en scène
- Détourage à la plume
- Changer la couleur d'un objet
- Mettre du texte sur les images

02 - Acheter son nom de domaine

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

03 - Interface de Wordpress

- Connexion à l'interface
- Réglage général
- Réglage écriture lecture
- Réglage de la discussion
- Réglage média - permalien

04 - Les thèmes Wordpress

- Télécharger le thème
- Identité du site
- Plugin Coming Soon
- Contenu de Coming Soon
- Design de Coming Soon
- Page d'accueil
- Bannière de la page d'accueil

05 - WooCommerce - Introduction

- Installation de WooCommerce
- Les onglets
- Création du 1er produit simple
- Créer un autre produit simple
- Gérer les catégories
- Gérer les catégories de Produits
- Produits liés

06 - STOREFRONT - Installation et réglages

- Installation de WooCommerce
- Installation du thème StoreFront
- Présentation générale du thème
- Réglage de la page d'accueil
- Identité du site
- Onglet En-tête

06 - STOREFRONT - Installation et réglages (suite)

- Onglet Arrière-Plan
- Onglet Typographie
- Onglet Bouton
- Onglet Mise en page
- Onglet Produit et menu
- Onglet Widget
- Onglet WooCommerce

07 - STOREFRONT - Créer des produits

- Création d'un produit simple
- Création d'un 2e produit
- Produit lié
- Produit groupe
- Produit variable
- Produit externe
- Onglet Attribut
- Onglet Catégorie
- Onglet Etiquettes
- Ajoutons des produits

08 - STOREFRONT - Modifier l'apparence

- Modifier les typos et boutons
- Présentation de l'avancée de la boutique
- Paramétrer la partie WooCommerce
- Les widgets

09 - STOREFRONT - Créer des pages

- Page Qui sommes-nous ?
- Aperçu des différentes pages

10 - STOREFRONT - Créer le menu

- Créer un nouveau document
- Personnaliser son menu

11 - WooCommerce

- Présentation des options
- Générer un code promo
- Appliquer le code promo
- Faire une vente
- Les mails reçus par le client

12 - Ajouter un code promo à son site

- Code promo

LANGUES

Reflex'English Travel First - Grand débutant (A1/A1+)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Grand Débutant est une méthode interactive d'apprentissage de l'anglais qui s'adresse aux vrais débutants et offre tous les moyens indispensables pour acquérir ou réviser les bases de l'anglais. L'apprentissage est axé sur les situations de la vie courante qui servent de prétexte pour introduire le vocabulaire, les fonctions et les constructions grammaticales de la langue.

A la richesse du contenu s'ajoutent les dernières technologies de pointe.

Parmi les sujets abordés : Se présenter - Se renseigner - Se déplacer - Se loger - Se nourrir - Se divertir - A la banque - A la poste - A l'hôtel - A la pharmacie - Au téléphone - Au restaurant - Au magasin - En voyage…

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais
De niveau débutant à faux-débutant, le cours est organisé autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières - expression écrite et compréhension écrite et orale :

Compréhension écrite - Textes
Des activités basées sur des textes en anglais (script des vidéos) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos
- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
- Les animations présentent le vocabulaire usuel en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Temps moyen de formation

40 heures

Niveau de granularisation

50 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- 40 leçons d'apprentissage
- 10 leçons de tests

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs

Détail formation : Reflex'English Travel First Grand débutant (A1/A1+)

Unit 1 - Welcome

- Saying hello and goodbye / Bonjour – au revoir
- Introducing yourself / Se présenter
- Asking about names and nationalities / Prénom, nom, nationalité – questions
- Talking about where you live / Où habitez-vous ?
- Talking about what languages you speak / Quelles langues parlez-vous ?
- Numbers from 0 to 10 / Nombres de 0 à 10
- Personal pronouns / Pronoms personnels
- Yes and no / Oui et non
- Basic questions / Questions simples
- In case of an emergency / En cas d'urgence
- Hello and goodbye / Bonjour et au revoir

Unit 2 - Jobs

- Asking about people and things / Questions à propos des personnes et des objets
- Asking about jobs and nationalities / Questions à propos des métiers et des nationalités
- Accepting proposals / Accepter des propositions
- Positive and negative statements / Phrases affirmatives et négatives
- Definite and indefinte pronouns the/a / Les articles défini et indéfini the/a
- Your family and you / Votre famille et vous
- Your home / Votre maison Plans / Projets
- Interests / Centres d'intérêt
- Education and occupation / Education et métier

Unit 3 - Directions

- Means of transport / Moyens de transport
- Shops and public places / Magasins et lieux publics Asking about directions / Demander son chemin
- Answers to questions about place with this/that / Répondre aux questions sur le lieu avec this/that
- Questions with do/does and have/has got / Questions avec do/does et have/has got
- City transport (bus / coach, underground, taxi) / Transports en commun (bus, métro, taxi)
- Train / Train
- Car (petrol station, breakdown, accident) / Voiture (station-service, panne, accident)
- On the border / A la frontière
- Plane / Avion

Unit 4 - Restaurant

- A meal in a restaurant / Un repas au restaurant Cooking / Cuisiner
- Future tense expressions with will / Le futur avec will
- Describing amounts using some and any / La quantité avec some et any
- Cardinal and ordinal numerals / Les nombres cardinaux et ordinaux
- Personal and possessive pronouns / Pronoms personnels et possessifs
- Before you order / Avant la commande
- Ordering your meal / Passer commande
- Ordering drinks and desserts / Commander les boissons et les desserts
- Conversations / Conversations
- Complaints / Réclamations

Unit 5 - Review Part 1

- Describing people / Décrire les gens
- Talking about jobs / Parler des métiers
- Talking about nationalities / Parler des nationalités
- Shops and public places / Magasins et lieux publics
- How to prepare a meal / Comment préparer un plat
- Getting information via the telephone / Se renseigner via le telephone
- Hotel reservation / Réservation d'hôtel
- Calling a taxi / Appeler un taxi
- Emergency phone calls: Police, Ambulance / Appels d'urgence : Police, Ambulance

Détail formation : Reflex'English Travel First Grand débutant (A1/A1+)

Unit 6 - Money

- Talking about plans and needs / Parler des projets et des besoins
- Advice, orders, proposals and protests / Conseils, ordres, propositions et protestations
- Expressing interest using questions / Exprimer son intérêt à l'aide de questions
- Money exchange, cashing cheques / Changer de l'argent, encaisser des chèques
- Cardinal and ordinal numbers / Nombres cardinaux et ordinaux
- Dates, meetings, events / Dates, réunions, événements
- Money / Argent
- Cheques, credit cards / Chèques, cartes de crédit
- Money exchange / Change
- Letters, postcards and other mail / Lettres, cartes postales et autres courriers
- Telephone / Téléphone

Unit 7 - Hotel

- Journey / Voyage
- Getting information in a hotel / Se renseigner à l'hôtel
- Room reservation / Réserver une chambre
- Describing people and things / Description des personnes et des objets
- Complaints and questions about the room service / Réclamations et plaintes
- Present Perfect tense / le Present perfect
- Looking for accommodation / A la recherche d'un logement
- Hotel / Hôtel
- Youth hostel / Auberge de jeunesse
- Camping / Camping
- Getting information about the area / S'informer sur la région

Unit 8 - Places

- Shopping / Achats
- Asking for the price / Demander le prix
- Days of the week / Les jours de la semaine
- Health / Santé
- Making an appointment / Prendre rendez-vous
- Expressing preferences / Exprimer ses préférences
- Asking for the time / Demander l'heure
- Past Simple and Present Perfect / Passé simple et Present perfect
- At the chemist's / A la pharmacie
- Services (photographer, hairdresser) / Services (photographe, coiffeur)
- Clothes, shoes and accessories / Vêtements, chaussures et accessoires
- At the newsagent's / Chez le marchand de journaux
- Food / Nourriture
- At the supermarket / Au supermarché

Unit 9 - Leisure

- Planing a trip and making reservations / Planifier un voyage et effectuer des réservations
- Getting information in a tourist office / Obtenir des informations à l'office du tourisme
- Expressing wishes / Exprimer ses souhaits
- Describing plans and intentions / Décrire ses projets et intentions
- Negative statements / Phrases négatives
- Time expressions / Expressions temporelles
- Criticising / Critiquer
- Describing past event / Décrire des événements du passé
- Past Simple tense / Le Past Simple
- Television / Télévision
- On the beach / A la plage
- In the city / En ville
- Parlour games / Jeux de société
- Summer holidays / Vacances d'été
- Winter holidays / Vacances d'hiver
- Cinema and theatre / Cinéma et théâtre

Unit 10 - Review Part 2

- Talking about yourself and the others / Parler de soi-même et des autres
- Shopping / Achats
- Hotel / A l'hôtel
- Questions and answers / Questions et réponses Time expressions / Expressions temporelles
- Describing a sequence of actions / Décrire une suite d'actions
- Dates / Dates
- Time expressions: the past / Expressions temporelles : le passé
- Time expressions: the present / Expressions temporelles : le présent
- Time expressions: the future / Expressions temporelles : le futur Asking the time / Demander l'heure
- Days of the week, seasons / Jours de la semaine, saisons
- Holidays / Jours fériés et fêtes

Reflex'English Level 1 (A2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 1 est une ressource digitale qui s'adresse aux débutants, mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales en anglais.
Reflex'English Level 1 permet d'atteindre le niveau A2 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.
Parmi les objectifs de ce niveau : apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales, comprendre des phrases et expressions usuelles, décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle, communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats, se faire comprendre dans des situations simples.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais
La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes
Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos
• De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
• Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
• Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Temps moyen de formation

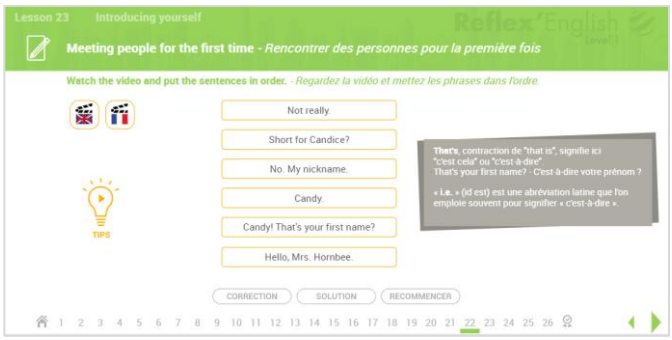
60 heures

Niveau de granularisation

30 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants :
24 leçons d'apprentissage
6 leçons de tests

Prérequis technique

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)

Lesson 1 - Starting out

Grammar
- Singular personal subject pronouns
- Plural personal subject pronouns
- To be in simple present: affirmative and contracted form

Lesson 2 - Are you English?

Grammar
- To be + nationality
- To be from + country
- To come from + country

Vocabulary
- Countries
- Nationalities

Lesson 3 – To be…

Grammar
- To be in the simple present: affirmative contracted form
- To be in the simple present: negative form
- To be + adjectives

Vocabulary
- The alphabet
- Countries
- Everyday adjectives

Lesson 4 – …or note to be

Grammar
- To be in the simple present – negative form: contraction of the verb
- To be in the simple present – negative form: contraction of not
- To be in the simple present: interrogative form
- To be from: country/city of origin

Vocabulary
- The United Kingdom (UK) – Le Royaume-Uni

Lesson 5 - Starting out

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 6 – What's your name?

Grammar
- Possessive adjectives
- Questions with what
- Asking for someone's name
- Giving one's name
- Asking questions
- Negative sentences in the simple present
- To have got in the simple present
- Simple present: negative and interrogative forms

Vocabulary
- Family
- Nationalities
- Names

Lesson 7 – Numbers

Grammar
- Numbers from 0 to 20, from 20 to 100, after 100
- Hundred, thousand, million
- 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th… 100th
- Particular forms

Vocabulary
- Calculations, the four basic operations
- Around numbers
- Around first, second and third
- Indeterminate quantities

Lesson 8 – Other numbers

Grammar
- After 100th, after 1000th
- Fractions
- Decimal point, comma
- Zero, nought, oh
- Percentages
- Phone numbers
- Years

Vocabulary
- Phrases with percentages and fractions

Lesson 9 – Days, months and seasons

Grammar
- Simple present
- To be in the simple past
- Time expressions with this, next, last

Vocabulary
- Days of the week, months of the year, seasons
- Phrases with work and day
- Around time
- Around "to begin" and "to end"
- Temperatures (weather)
- Some important dates in the year (Christmas, Easter)

Lesson 10 – Test lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)

Lesson 11 – Hello and goodbye

Grammar
- Good and bad (irregular adjectives)

Vocabulary
- Greetings at different times
- Saying « hello »: first greetings, friendly greetings, formal greetings, polite greetings
- Saying « goodbye »: informal goodbyes, polite goodbyes
- Around soon and late
- Around please and nice
- Around friend and fine

Lesson 12 – My favourite colour

Grammar
- Regular adjectives: comparative and superlative forms
- Open and closed questions

Vocabulary
- Colours
- Around the weather
- Traffic lights in England
- Hair
- 2D and 3D Shapes
- Around "other"

Lesson 13 – Date of birth

Grammar
- Asking for someone's age
- Personal object pronouns
- Writing a date
- "To be" in the simple past and the simple future
- Date of birth
- Prepositions "on, in, at"

Vocabulary
- Saying one's age
- Saying your date of birth
- Numbers, days and months

Lesson 14 – The time

Grammar
- Asking and telling the time
- In and at to specify a moment
- The time: past, to, exact time
- Adjectives used with time phrases
- Just in time + to/for

Vocabulary
- Clocks
- Around meals
- Talking about timetables
- Phrases around time

Lesson 15 – Test lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 – Where is it?

Grammar
- Asking for and giving directions
- Beginning / middle / end
- Left/right
- Up / down
- Bottom / top
- Addressing someone
- To go + prepositions
- Possessive case

Vocabulary
- Shops
- Means of transport
- In a building

Lesson 17 – Turn left!

Grammar
- Asking for and giving directions
- Could
- To tell
- Which on or On which?
- Simple present
- Possessive pronouns
- This/these, that/those
- Imperative

Vocabulary
- Saying "thank you" and answering

Lesson 18 – My home

Grammar
- Locating things around you
- There is/are
- There isn't/aren't
- There is + some / There are + some
- There isn't + any / There aren't + any
- Is there / Are there + any?
- Much / many
- Quantifiers

Vocabulary
- Rooms
- In the bathroom
- In the kitchen
- Objects and pieces of furniture

Lesson 19 – Around the house

Grammar
- Locating things around you
- Making suggestions with "let's"
- Prepositions of space
- Quantifiers
- Too, also and as well

Vocabulary
- Describing the house
- Rooms
- Some common verbs
- Describing size

Lesson 20 – Test lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 16 to 19

Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)

Lesson 21 – Your body

Grammar
- Body/Senses-related verbs

Vocabulary
- Parts of the body
- The five senses

Lesson 22 – Clothes and accessories

Grammar
- Present participles
- Present continuous

Vocabulary
- Clothes and accessories
- Clothing materials
- Parts of the body

Lesson 23 – Introducing yourself

Grammar
- Introducing oneself and others
- Reflexive pronouns –
- Imperative with “let me” and “let’s”
- Expressing permission
- Referring to someone

Vocabulary
- Family members
- Greetings
- Interviewing
- Meeting people for the first time
- Around “short”

Lesson 24 – Talking about family

Grammar
- Introducing someone
- “To have got” in the simple present
- Adjectives ending with «-ed» or «-ing»
- Short and long adjectives
- Comparative and superlative
- Prepositions of place

Vocabulary
- Describing the family
- Interests
- Describing a picture

Lesson 25 – Test lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 – Whose dog is it?

Grammar
- Wh-questions
- Possessive pronouns
- Talking about possession
- Irregular plurals
- Possessive case
- Some, any, no

Vocabulary
- Animals
- Talking about family and relatives
- To live + prepositions

Lesson 27 - What’s your son’s favourite hobby?

Grammar
- Talking about family and relatives
- Both
- Position of an adjective or an adverb
- Simple present
- Relative pronouns

Vocabulary
- The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- Hobbies
- Sports
- Around wedding
- “In-law family” vs. “step family”

Lesson 28 – At the grocer’s

Grammar
- Prepositions « at » and « to »
- Very few, few, a few, quite a few
- All
- Would like
- One, ones

Vocabulary
- Shops
- At the grocer’s
- A funny joke
- Around funny

Lesson 29 – How many eggs, Madam?

Grammar
- How much? or How many?
- Quantifiers

Vocabulary
- Food and drinks
- At the market
- At the grocer’s
- Phrases for special numbers
- Food quantifiers and containers

Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

Reflex'English Level 1 – Speak & Revise (A2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 1 Speak & Revise est une ressource digitale qui s'adresse aux apprenants ayant déjà suivi le module Reflex'English Level 1 et qui souhaitent réviser les points de grammaire et de vocabulaire rencontrés.

Le format proposé, fiches synthétiques de révision, favorise un encrage mémoriel efficace.

Reflex'English Level 1 Speak & Revise offre une fonction **d'enregistrement et de reconnaissance vocale** pour que chaque apprenant puisse travailler, mesurer et améliorer sa prononciation.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression et compréhension orale.

Compréhension écrite

Le rappel de points de grammaire et de vocabulaire étudiés dans Reflex'English Level 1.

Compréhension orale – Écoute audio / Enregistrements audio / Reconnaissance vocale

- De nombreux exemples audio permettent de mémoriser la bonne prononciation.
- La fonction d'enregistrement permet de tester et comparer sa prononciation.
- La fonction de reconnaissance vocale permet de mesurer la justesse de sa prononciation.

Temps moyen de formation

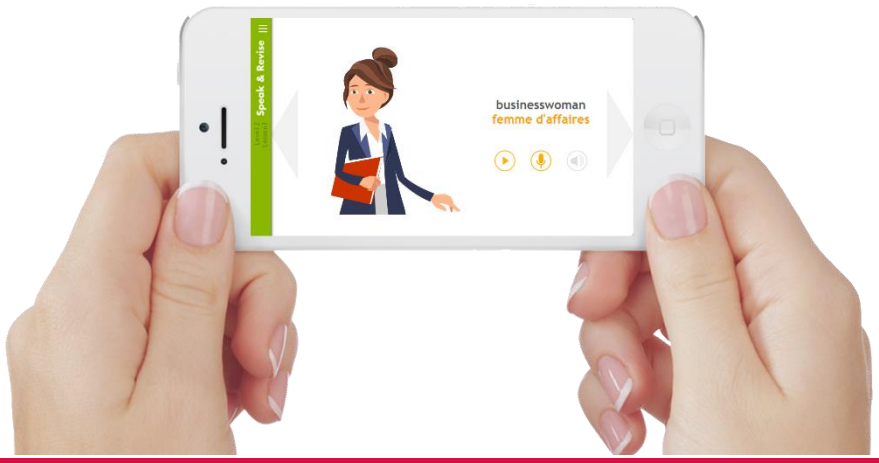
10 heures

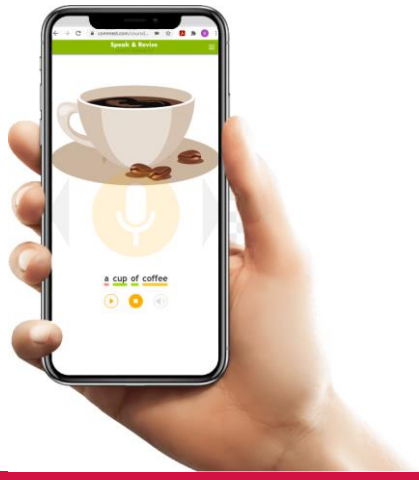
Niveau de granularisation

24 Modules comprenant plusieurs dizaines de « cartes » de révision

Prérequis technique

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS





Reflex'English Level 2 (B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire. Reflex'English Level 2 permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.
Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et
ses ambitions, formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion.

Compétences linguistiques

Compétences langagières – comprendre et s'exprimer en anglais
La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite – Textes
Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale – Enregistrements sonores/Animations/Vidéos
• De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
• Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
• Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Temps moyen de formation

60 heures

Niveau de granularisation

30 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants :
24 leçons d'apprentissage
6 leçons de tests

Prérequis technique

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)

Lesson 1 – Janice's interview: Part 1

Grammar
- "To be" in the simple present
- "To have" in the simple present
- Some prepositions: in, on, at or to?
- Adverbs of frequency
- Wh- question words

Vocabulary
- Janice's interview
- Review of Beginner Level

Lesson 2 – Janice's interview: Part 2

Grammar
- Some or any
- Comparative form
- Superlative form
- Possessive adjectives
- Possessive pronouns
- Prepositions of space

Vocabulary
- Janice's interview
- Review of Beginner Level

Lesson 3 – What do you do for a living?

Grammar
- Asking and saying one's job
- Asking questions in the simple present
- « To be » and affirmative short answers
- « To be » and negative short answers
- Simple present

Vocabulary
- Jobs
- Job-related verbs

Lesson 4 – Job talk

Grammar
- Simple present: use and construction
- Simple present questions with wh- question words
- Closed questions and short answers with « do » or « to be » in the simple present
- This and that
- Adjectives: « good » and « bad »
- Plurals
- Asking questions with « what »
- « To know » in the simple present
- « To do » as a verb

Vocabulary
- Job talk
- In an office
- Computer equipment
- Working hours
- Centres of interest
- Salary

Lesson 5 – Test lessons 1 to 4

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 6 – What did you do yesterday?

Grammar
- The simple past tense
- « To do » in the simple past
- « To be » in the simple past
- Simple past: regular verbs
- Simple past: irregular verbs

Vocabulary
- Phrases with « to have »
- « To do » vs. « to make »

Lesson 7 – A short story: Slim Johnson robbed a bank

Grammar
- Simple past: some regular verbs
- Simple past: some irregular verbs
- Simple past: asking questions

Vocabulary
- A short story

Lesson 8 – What are you doing, Pete?

Grammar
- Present participles
- The present continuous
- The present continuous: use
- The present continuous: questions with prepositions
- The present continuous: particular cases
- Questions tags

Vocabulary
- Sense verbs
- Around « to think »
- Questions with why
- Around « to feel » and « to get »

Lesson 9 – It used to be different back then

Grammar
- Structures with « used to »
- « Used to » and other tenses
- Past participles: regular and irregular verbs
- Present perfect
- « Such » or « such a »
- « To be used to », « to be getting used to »

Vocabulary
- Around « the sun »
- Around « agriculture »
- Comparing things

Lesson 10 – Test lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)

Lesson 11 – How long ago was that?

Grammar
- Since, for and ago
- Adverbs of place with -where
- The present perfect simple
- The past continuous
- The present perfect continuous
- That's/It's + adjective/noun + infinitive

Vocabulary
- Interjections and onomatopoeia
- At the doctor's
- At the chemist's

Lesson 12 – What do you enjoy doing?

Grammar
- Expressing likes and dislikes
- Likes and dislikes followed by verbs + -ing
- Putting nuances in likes and dislikes
- To look forward to
- Either / or, neither / nor, not / either
- « To look » or « to watch »
- « So do I », « neither do I », « I do », « I don't »
- All, every, each

Vocabulary
- Spare time
- Around « spare »
- In the garden
- Some hobbies and interests
- Household chores
- Fish 'n' chips

Lesson 13 – What are you going to do?

Grammar
- Pronouncing the letter « L »
- Talking about the future
- The future simple with « will »
- The near future with « be going to »
- Ever, never
- Type 1 conditional: the real future
- The verb « to explain »
- Modal verbs

Vocabulary
- Cultural activities
- Legal system

Lesson 14 – The time

Grammar
- The present conditional
- Type 2 conditional
- Hypotheses with « what if » + future or conditional
- Still
- Expressing wishes and regrets
- Reflexive pronouns
- Making suggestions

Vocabulary
- What would you do?
- Talking about fear
- Quantifiers: talking about parts
- Around « life »

Lesson 15 – Test lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 – I need to make a phone call

Grammar
- « To need »: modal and regular verb
- « Won't + infinitive » – refusal to work
- Must or have to?

Vocabulary
- The telephone
- Using the phone
- Town facilities
- To pay, to pay for

Lesson 17 – Dealing with phone conversations

Grammar
- « To work » + prepositions

Vocabulary
- Phone phrases
- Phone conversations
- Organizational chart and positions
- Company departments

Lesson 18 – British English versus American English

Grammar
- Irregular verbs and regular verbs (GB) ≠ (US)
- Present perfect and simple past (GB) ≠ (US)
- Phrases with « to have » or « to take »
- Phrases with « to have » or « to have got »
- Different prepositions
- « Like » or « as »
- Writing dates
- Giving advice with « had better »

Vocabulary
- Words ending in a vowel + -L
- Spelling differences
- Completely different words

Lesson 19 – Thanksgiving: an American tradition

Grammar
- The passive voice (past, present, future)
- Compound adjectives
- The word « meat »: both countable and uncountable

Vocabulary
- General knowledge: the USA
- Thanksgiving
- Holiday (GB) / Vacation (US)
- Animals and meat
- A song about New York

Lesson 20 – Test lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 16 to 19

Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)

Lesson 21 – You didn't tell her, did you?

Grammar
- Question tags
- Informal contractions

Vocabulary
- Around « secrets and suspicions »
- Around « mistake »
- Around « back »
- Around « unemployment »
- « On earth », « the hell »

Lesson 22 – She told me she was coming tonight

Grammar
- Reported speech
- Present perfect vs. simple past
- Despite, in spite of, although, even though
- Both or neither

Vocabulary
- TV news
- Talking about injuries
- Around « to let »
- Verbs beginning with « over »
- Around « sport »

Lesson 23 – UFO report

Grammar
- Adjectives ending in -ish
- « Like » or « as »?
- Qualifying the size
- Expressing certainty
- Reported questions, requests and orders

Vocabulary
- Outside news
- Around « hear »
- Around « fire brigade »

Lesson 24 – Weather and climate in the UK

Grammar
- Talking about weather forecast
- Double comparative (the more…/the more…, the less…/the less…)
- Weather idioms

Vocabulary
- Weather and climate in the UK
- Around rain, clouds, cold, winds, temperature
- The compass rose
- Geography of the UK

Lesson 25 – Test lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 – Describing things

Grammar
- Useful questions, order of adjectives
- Adverbs: « too » and « enough »
- Vague expressions
- Question tags: particular case
- Contractions of verbs
- Made of, from, out of, with
- Utility and functions: passive voice structures
- Passive voice with « to be made to do (something) »
- Paraphrasing

Vocabulary
- Describing things
- Materials

Lesson 27 – Describing people

Grammar
- Character and behaviour: opposite adjectives
- Compound adjectives
- Useful verbs: things you can do with your mouth

Vocabulary
- Talking about character and behaviour
- Talking about age
- Around the face
- Talking about physical appearance
- Talking about height
- Talking about weight
- Describing hair
- Talking about complexion and skin

Lesson 28 – What would you have done?

Grammar
- Past conditional
- Type III conditional: formation, use
- Type III conditional with modal verbs
- Type III conditional with « even if »
- To be able, can / could
- Expressing regrets in the past
- Conditional types: review

Vocabulary
- At the meeting
- Around « to miss »
- Around « to bother »

Lesson 29 – Writing emails and letters

Grammar
- Around « to write »

Vocabulary
- Around emails
- Layout of emails
- Writing and sending an email
- Around regular mail
- Layout of a formal letter
- Opening salutations, complimentary closes
- The message of the lette

Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

Reflex'English Level 2 – Speak & Revise (B2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 2 Speak & Revise est une ressource digitale qui s'adresse aux apprenants ayant déjà suivi le module Reflex'English Level 2 et qui souhaitent réviser les points de grammaire et de vocabulaire rencontrés.

Le format proposé, fiches synthétiques de révision, favorise un encrage mémoriel efficace.

Reflex'English Level 2 Speak & Revise offre une fonction **d'enregistrement et de reconnaissance vocale** pour que chaque apprenant puisse travailler, mesurer et améliorer sa prononciation.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression et compréhension orale.

Compréhension écrite

Le rappel de points de grammaire et de vocabulaire étudiés dans Reflex'English Level 2.

Compréhension orale – Écoute audio / Enregistrements audio / Reconnaissance vocale

- De nombreux exemples audio permettent de mémoriser la bonne prononciation.
- La fonction d'enregistrement permet de tester et comparer sa prononciation.
- La fonction de reconnaissance vocale permet de mesurer la justesse de sa prononciation.

Temps moyen de formation

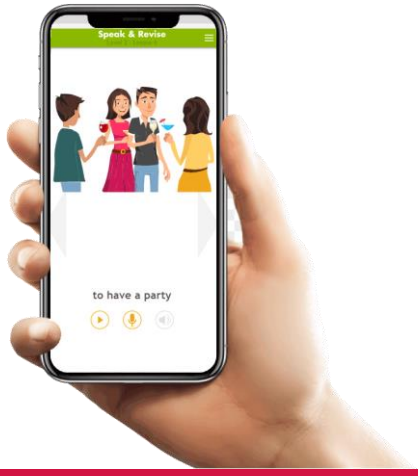
10 heures

Niveau de granularisation

24 Modules comprenant plusieurs dizaines de « cartes » de révision

Prérequis technique

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



Reflex'English Level 3 (B2/C1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 3 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences de Reflex'English Level 2. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau B2.

Reflex'English Level 3 permet d'atteindre le niveau B2/C1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.

Parmi les objectifs de ce niveau : Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité - Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif - S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
- Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Temps moyen de formation

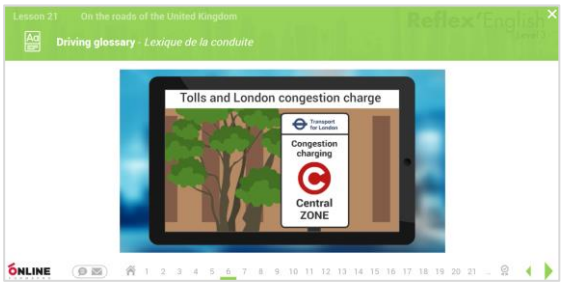
60 heures

Niveau de granularisation

30 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants :
24 leçons d'apprentissage
6 leçons de tests

Prérequis technique

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS



Détail formation : Reflex'English Level 3 (B2/C1)

Lesson 01 - Chatting with people living in France: Janice

Asking for permission
Polite requests
The past tenses
Since, for, ago
Types of conditionals
Mixed conditionals
Review of pre-intermediate Level
Chatting with Janice
Northern Irish food
About Northern Ireland
Northern Ireland in the 20th century in short

Lesson 02 - Chatting with people living in France: Greg

Present simple
Simple past and past continuous
Describing a sequence of events
I, me, myself
Adjectives followed by prepositions
Adjectives ending in -ed and -ing
Too and enough
Question tags
Review of pre-intermediate Level
Chatting with Greg
Weather and climate
The climate in the USA
English as a global language

Lesson 03 - Chatting with people living in France: Mark

Adverbs: manner, place, time, frequency
Verbs followed by prepositions
Prefixes and suffixes
Present continuous
Verbs of preference followed by verbs + -ing or to + infinitive
Present perfect simple
Present perfect continuous
Review of pre-intermediate Level
Chatting with Mark
British cuisine

Lesson 04 - Whatever you say!

Ever and compounds
Emphasizing interrogative pronouns
Imperatives and negative imperatives
Verbs followed by gerunds or infinitives
Review of pre-intermediate Level
Illegal behaviour
About punctuality
Uncontrolled movements

Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 06 - Writing a letter of complaint

Passive forms
"Used to" or "did not use to"
Tense review
Complaining about a damaged product
How to write an effective letter of complaint
Useful sentences and vocabulary in complaints
Phrases with “up to”
Around “to pick up”

Lesson 07 - Receiving a letter of complaint

Either, or, neither, nor, not either
Around “so far”
Contractions
Imperatives with question tags
To remember vs. to remind
Still, already, yet, etc.
Tense review
Letter of complaint
Around “disappointment”
Around “to get”
Talking about responsibility
Around “bills”
From maker to user

Lesson 08 - Pronunciation: stress and linking

Stress
Word stress: one-syllable words
Word stress: two-syllable adjectives, nouns and verbs
Word stress: three-syllable words and over
Word stress: use of prefixes and suffixes
Linking
Linking words
Variability of English pronunciation

Lesson 09 - Tongue twisters: around phonetics and pronunciation

The 20 vowel sounds and 24 consonant sounds
Pronouncing the “th” letter group
Pronouncing the short and long “i” sounds
Pronouncing the “s”, “ch”, “tch”, “je”, “dje” sounds
Pronouncing the letter R or not
Pronouncing the letters W, V and F
Pronouncing the "ough" and "augh" letter groups
Tongue twisters

Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

Détail formation : Reflex'English Level 3 (B2/C1)

Lesson 11 - Travelling through a phonetic labyrinth

Travelling through a phonetic labyrinth
Literacy devices, figures of speech
Travel: at the airport
Around poems and poetry

Lesson 12 - Let's speak fast! - Part 1

Connected speech in English
Stress placement in a sentence
Changes in pronunciation: contractions, elisions, assimilations, coalescences

Lesson 13 - Let's speak fast! - Part 2

Connected speech in English
Changes in pronunciation: weak forms, linking

Lesson 14 - Let's speak fast! - Part 3

Fast speech
Around "over"
Pronunciation of -ed endings
Around "word"
Around "yard"

Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 - Home conversation

Filler words
Must or have to: to express obligation
Sense verbs
Sense verbs: active or state verbs?
Double comparative in idioms
Phrasal verbs: to put
Phrasal verbs: to get
Ellipses
Situational ellipses
Textual ellipses
Ellipses and substitutions
Home conversation

Lesson 17 - Christmas Pudding - a British tradition

Some phrasal verbs: to cut, to stand, to turn
Imperatives: DOs and DON'Ts
Christmas Pudding
Weight measures
Weights in cooking
Liquid measures (volume)
Liquid measures in cooking
Measuring objects
Dried grapes
Cooking verbs

Lesson 18 - I'll be at the beach hut

Adjectives ending in -ed and -ing
Sense verbs
Structures followed by to-infinitives, bare infinitives and -ing forms
The present continuous infinitive, the perfect infinitive, the perfect continuous infinitive
Choosing the correct relative pronoun
Who or whom with prepositions?
Some phrasal verbs: to keep, to go
Talking about the future
Passive forms
Holidays in Israel
Travelling
Alone, by myself, on my own
Around "to lie"
Weather conditions: useful adjectives
To have + adjective + time

Lesson 19 - Seeing is believing

"Used to" to express a past habit
"Would" to express the past
Defining relative clauses
Non-defining relative clauses
Must have + past participle
Still and anymore
Ever
Beliefs
Famous make-believe characters
Some noises humans make
Around "to believe", "to happen", "to swear"
Around "mill"
Beliefs and superstitions in Scotland

Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 14 to 19

Détail formation : Reflex'English Level 3 (B2/C1)

Lesson 21 - On the roads of the United Kingdom

Asking for and giving directions: useful sentences
The imperative to give directions
Driving in the UK
Around cars: glossary
Driving glossary
Phrases related to driving and manoeuvres
Pedestrian crossings in the UK
Asking for and giving directions
Some road signs in the UK

Lesson 22 - The driving test

Here, there, over here, over there
One, ones
Phrasal verb “to run”
To get in or to get on a vehicle
Will for immediate intention
Closed questions, short answers
Some verbs with “over”
Phrasal verbs with “away”
Emphatic imperative
Taking the driving test in the UK
Road lane markings in the UK
Useful vocabulary: on the roads
Around “sight”
Around “speed”

Lesson 23 - The pub - a British way of life

Passive structures
Advanced passive structures with reporting verbs
Advanced passive structures with modals
Advanced passive structures with verbs followed by infinitives or gerunds
Conditional conjunctions
The pub: a British way of life
Pub culture
Drinks in a pub
Pub opening hours
Entertainment in a pub

Lesson 24 - Talking about the environment

Gradable and non-gradable adjectives
Adverbs of degree
Adverbs of degree and adjectives
Adverbs of degree and adjectives: collocations
The environment: sources of energy
The environment: useful verbs
The environment: useful vocabulary
Environmental issues: lessening our carbon footprint

Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 - Talking to Rachel

Question tags
Present perfect tense
Present perfect continuous tense
Still, anymore and no longer
“Do” as an auxiliary in affirmative sentences
Phrasal verbs with “up”
Matching adverbs and pronouns
Compass points
Around “odd”
Marketing and advertising: useful vocabulary
Around “joy”
Astronomy and the solar system: useful vocabulary

Lesson 27 - Talking to Rebecca

Used to
Causative structures
The past perfect simple
The past perfect continuous
Phrasal verbs with “back”
A bit of geography: England
Accents in England
Instruments and musicians
Types of music
Working hours and shifts

Lesson 28 - Talking to Scott

Separable or inseparable phrasal verbs
General knowledge: Scotland
Geography of Scotland
Symbols, traditions and famous Scots
Important dates in the history of Scotland
The Scottish economy
10 fun facts about Scotland

Lesson 29 - Talking to Wynne

Phrasal verbs with "up"
Phrasal verbs with "stand" and "run"
Formal subjunctive
General knowledge: Wales
Geography of Wales
Symbols and traditions in Wales
Famous Welsh people
Bad friends
Around "chip"
The history of Wales
The Welsh economy
Rugby
10 fun facts about Wales

Lesson 30 - Test Lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

Reflex'English Grammar / Vocabulary (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Grammar et Reflex'English Vocabulary sont des séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en anglais.

Composée de 2 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2) et de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 40 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'English Grammar et Reflex'English Vocabulary sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue anglaise ainsi que pour la préparation des examens d'anglais, y compris ceux de la série Cambridge (PET, KET…)

Temps moyen de formation

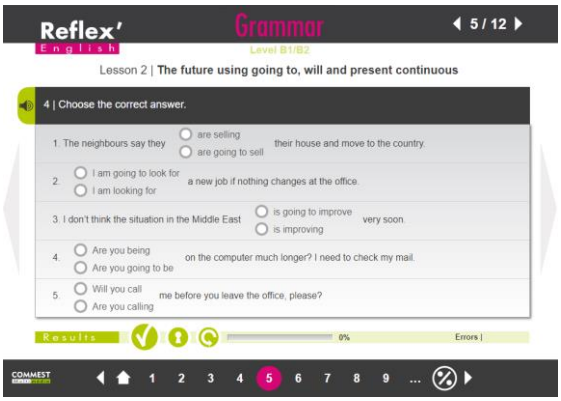
Reflex'English Grammar : 15 heures par niveau
Reflex'English Vocabulary : 15 heures par niveau

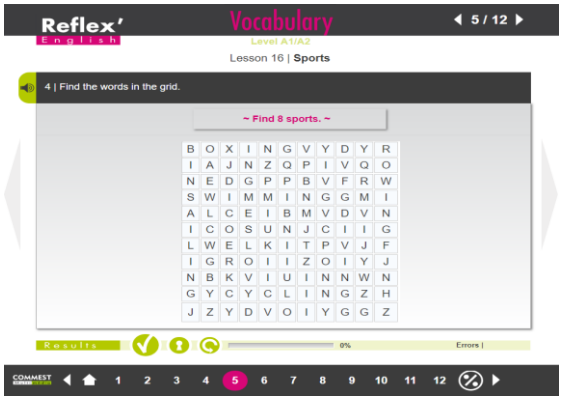
Niveau de granularisation

Reflex'English Grammar : 20 leçons par niveau
Reflex'English Vocabulary : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs





Détail formation : Reflex'English Grammar (A1/C2)

Reflex'English Grammar A1/A2

- Lesson 1 - Spelling
- Lesson 2 - The verb to be
- Lesson 3 - Have / Have got
- Lesson 4 - Personal pronouns
- Lesson 5 - The auxiliary do / does
- Lesson 6 - Plurals
- Lesson 7 - There is / there are
- Lesson 8 - Simple present tense
- Lesson 9 - Present continuous tense
- Lesson 10 - Simple past tense
- Lesson 11 - Going to
- Lesson 12 - Simple future with will
- Lesson 13 - Present perfect tense
- Lesson 14 - Wh- questions
- Lesson 15 - Possessive adjectives and pronouns
- Lesson 16 - Reflexive and emphatic pronouns
- Lesson 17 - Prepositions (time, place, means)
- Lesson 18 - Supposed to, would rather, had better
- Lesson 19 - Use your senses
- Lesson 20 - Adjectives, comparatives and superlatives

Reflex'English Grammar C1/C2

- Lesson 1 - Word order
- Lesson 2 - Active and state verbs
- Lesson 3 - Talking about events in the future
- Lesson 4 - Other ways of expressing the future
- Lesson 5 - Affixes: prefixes and suffixes
- Lesson 6 - Conditional conjunctions
- Lesson 7 - Transitive and intransitive verbs
- Lesson 8 - Inversion with negative adverbials
- Lesson 9 - Expressions with 'used to'
- Lesson 10 - Past perfect simple and continuous
- Lesson 11 - The future in the past
- Lesson 12 - Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions
- Lesson 13 - Participle clauses
- Lesson 14 - Emphatic cleft sentences
- Lesson 15 - Advanced passive structures
- Lesson 16 - Modal verbs in the past
- Lesson 17 - Verbs followed by infinitives or gerunds
- Lesson 18 - Gradable and non-gradable adjectives
- Lesson 19 - Formal subjunctive
- Lesson 20 - Phrasal verbs

Reflex'English Grammar B1/B2

- Lesson 1 - The future using present simple and continuous
- Lesson 2 - The future using going to, will and present perfect
- Lesson 3 - Past continuous vs. simple past
- Lesson 4 - Past perfect - Formation and use
- Lesson 5 - Present perfect continuous - Formation and use
- Lesson 6 - Future continuous
- Lesson 7 - Expressions with 'used to' and 'would'
- Lesson 8 - 1st, 2nd and 3rd conditionals
- Lesson 9 - Reported speech
- Lesson 10 - Wishes in the present
- Lesson 11 - Wishes in the past
- Lesson 12 - The passive voice
- Lesson 13 - Have done - Make do
- Lesson 14 - Modals
- Lesson 15 - Defining relative clauses
- Lesson 16 - Non-defining relative clauses
- Lesson 17 - Object and subject questions
- Lesson 18 - Question tags
- Lesson 19 - Adjectives ending in ED or ING
- Lesson 20 - Multiple adjectives: word order

Détail formation : Reflex'English Vocabulary (A1/C2)

Reflex'English Vocabulary A1/A2

- Lesson 1 - The family
- Lesson 2 - Numbers
- Lesson 3 - Age
- Lesson 4 - Colours and shapes
- Lesson 5 - Countries, nationalities and languages
- Lesson 6 - Jobs and activities
- Lesson 7 - Transport
- Lesson 8 - Days and months
- Lesson 9 - Weather and seasons
- Lesson 10 - Telling the time
- Lesson 11 - The body
- Lesson 12 - Clothes and accessories
- Lesson 13 - Describing people
- Lesson 14 - Describing things
- Lesson 15 - House and furniture
- Lesson 16 - Sports
- Lesson 17 - Hobbies and leisure time
- Lesson 18 - Food and drink
- Lesson 19 - At school
- Lesson 20 - Animals

Reflex'English Vocabulary B1/B2

- Lesson 1 - Countries and symbols
- Lesson 2 - Materials
- Lesson 3 - Nature
- Lesson 4 - Shops
- Lesson 5 - In the city
- Lesson 6 - Urban vs. rural life
- Lesson 7 - Tourism
- Lesson 8 - Computer science
- Lesson 9 - Cooking
- Lesson 10 - Expressing quantities
- Lesson 11 - At the restaurant
- Lesson 12 - At the hotel
- Lesson 13 - On the phone
- Lesson 14 - Feelings and emotions
- Lesson 15 - Health and illness
- Lesson 16 - Five senses
- Lesson 17 - At the doctor's
- Lesson 18 - The Arts
- Lesson 19 - The Earth
- Lesson 20 - Astrology and the Solar System

Reflex'English Vocabulary C1/C2

- Lesson 1 - Talking about money
- Lesson 2 - People and customs
- Lesson 3 - Business and the Economy
- Lesson 4 - Industry, machines and technology
- Lesson 5 - Idioms and expressions
- Lesson 6 - Commercial correspondence
- Lesson 7 - Job search
- Lesson 8 - Writing CVs and cover letters
- Lesson 9 - Dealing with a job interview
- Lesson 10 - Agriculture
- Lesson 11 - Synonyms and antonyms
- Lesson 12 - False friends and anglicisms
- Lesson 13 - Abbreviations, acronyms and eponyms
- Lesson 14 - The Media
- Lesson 15 - Ecology
- Lesson 16 - Energy
- Lesson 17 - Criminality
- Lesson 18 - Justice and law
- Lesson 19 - Travelling around Britain and Ireland
- Lesson 20 - Travelling around the USA and Canada

Reflex'English Business first (A2/B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires.

Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires :
Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques...

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

Compréhension écrite – Textes
Des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores
De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.

Compréhension orale – Animations
Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en anglais des affaires
Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

Temps moyen de formation

15 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs

Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)

Lesson 01 - Nice to meet you

Vocabulary: Structure of a company
Listening: Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information / Coping with directions
Comprehension: At the reception

Lesson 02 - On the phone

Vocabulary: Telephone / Giving /asking for information / Using the phone
Listening: Listening for specific information

Lesson 03 - Presentations and meetings

Vocabulary: Presentations Meetings
Reading: Making a presentation Taking part in a meeting / Understanding and intervening Illustrating

Lesson 04 - Computer

Vocabulary: Computers / Words connected with Internet, computers and NTIC
Listening: Listening for specific information / Understanding and analysing information

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

Vocabulary: E-mail, letter and fax phrases
Reading: E-mail, letter and fax Useful expressions / Writing and sending an e-mail Writing a letter, a fax

Lesson 06 - Applying for a job

Vocabulary: Talking about jobs Job description
Writing: Writing a CV
Reading: Useful expressions Letter of application
Listening: Listening for specific information

Lesson 07 - Test Part 1

Vocabulary: Welcome / Phone /Meeting / Computer / Business letter / Jobs

Lesson 08 - Welcome

Reading: Meeting / Greeting and introducing / Asking and giving directions
Vocabulary: Company structure / Finding your way around the office
Listening: Listening for specific information

Lesson 09 - Could I speak to…?

Vocabulary: Getting through / Calling back later / Taking or leaving a message / Coping on the phone
Listening: Listening for specific information

Lesson 10 - Chairing a meeting

Vocabulary: Meetings
Reading: Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

Vocabulary: Presentations Audio-visual aid / Meetings
Reading: Expressions for effective meetings / Taking part in a meeting /Understanding and intervening

Lesson 12 - About negotiating

Reading: Proposing Arguing / Taking a decision, reaching an agreement, convincing
Vocabulary: Negotiation idioms
Listening: Listening for specific information / Active listening to others

Lesson 13 - Business letter

Vocabulary: Email / Email phrases
Reading: Business letter
Writing: Opening and closing lines in a business letter

Lesson 14 - Reporting

Reading and writing: Memos Official reports / Meeting reports
Vocabulary: Reports
Speaking: Useful expressions

Détail formation : Reflex'English Business first (A2/B1)

Lesson 15 - Understanding professional documents

Reading: Reading specific documents / Understanding / Analysing
Vocabulary: Airline procedures / IT procedures

Lesson 16 - Understanding specific documents

Reading: Reading IT documents / Understanding / Analysing
Vocabulary: IT procedures / IT and Management projects

Lesson 17 - Get that job!

Vocabulary: Applying for a job
Reading: Job search methods / Reading a CV
Writing: Writing a letter of application
Listening: Listening for specific information / Job interviews

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Reading: Reading specific documents / Understanding / Analysing
Listening: Listening for specific information
Vocabulary: Enquiring / Complaining

Lesson 19 – Test Part 2

Vocabulary: Welcome / Phone / Meeting / Negotiation / Business letter / Report / Jobs

Reflex'Español (A1/B2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe. Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.

Reflex'Español Niveau 1 s'adresse aux débutants mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol. Il est également indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau A1), le premier de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Reflex'Español Niveau 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire. Enfin, il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B1), le second de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Reflex'Español Niveau 3 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau intermédiaire. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau avancé. Il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B2), le troisième de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Temps moyen de formation

Reflex'Español Niveau 1 : 80 heures
Reflex'Español Niveau 2 : 80 heures
Reflex'Español Niveau 3 : 80 heures

Niveau de granularisation

Reflex'Español Niveau 1 : 30 modules
Reflex'Español Niveau 2 : 30 modules
Reflex'Español Niveau 3 : 27 modules

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs

Détail formation : Reflex'Español Niveau 1 (A1/A2)

Módulo A

- Unidad 01 - ¡Hola!
- Unidad 02 - Aprendemos español
- Unidad 03 - Nos conocemos
- Unidad 04 - ¿A qué te dedicas?
- Unidad 05 - Vídeo: Navegando en internet
- Unidad 06 - Entre amigos
- Unidad 07 - Mi familia
- Unidad 08 - La ciudad donde vivo
- Unidad 09 - ¿Dónde está el metro?
- Unidad 10 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 11 - ¿Cuánto cuesta?
- Unidad 12 - ¿Tomamos algo?
- Unidad 13 - Hábitos y tiempo libre
- Unidad 14 - Me encanta el fin de semana
- Unidad 15 - Vídeo: Te invito a bailar
- Unidad 16 - Cosas de casa
- Unidad 17 - Disfruto de mi casa
- Unidad 18 - Nos ponemos de acuerdo
- Unidad 19 - ¡Sorpresa!
- Unidad 20 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 21 - De compras
- Unidad 22 - Tengo un malestar
- Unidad 23 - Cuéntame
- Unidad 24 - Vida profesional y familiar
- Unidad 25 - Vídeo: De vuelta al cibercafé
- Unidad 26 - Experiencias y viajes
- Unidad 27 - Hechos históricos
- Unidad 28 - Historias y recuerdos
- Unidad 29 - Y entonces...
- Unidad 30 - Repaso 3

Détail formation : Reflex'Español Niveau 2 (B1)

Módulo A

- Unidad 01 - ¿Qué sabemos de nosotros?
- Unidad 02 - ¿Y a ti que te gusta?
- Unidad 03 - ¿Estamos informados?
- Unidad 04 - ¡Qué programa más interesante!
- Unidad 05 - El idioma español en la red
- Unidad 06 - Recuerdos
- Unidad 07 - ¡Cómo pasa el tiempo!
- Unidad 08 - ¡Vamos a celebrarlo!
- Unidad 09 - ¡Mmmm… Qué rico!
- Unidad 10 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 11 - Llegaremos juntos
- Unidad 12 - Relaciones personales
- Unidad 13 - Historias vividas
- Unidad 14 - El lugar del crímen
- Unidad 15 - ¡Ooolé…!
- Unidad 16 - ¡Vaya cosas!
- Unidad 17 - Publicidad engañosa
- Unidad 18 - Deje su mensaje después la señal... biip
- Unidad 19 - ¿Puedes hacerme un favor?
- Unidad 20 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 21 - ¡Cuídate!
- Unidad 22 - ¿Cómo te sientes?
- Unidad 23 - Planes y sueños
- Unidad 24 - ¡Bingo!
- Unidad 25 - Vídeo: Una tarde en el ciber
- Unidad 26 - ¿Me entiendes?
- Unidad 27 - Hablando se entiende la gente
- Unidad 28 - ¡Hasta pronto!
- Unidad 29 - Mi experiencia con el español
- Unidad 30 - Repaso 3

Détail formation : Reflex'Español Niveau 3 (B2)

Módulo A

- Unidad 01 - Nuevas caras
- Unidad 02 - Creo que soy...
- Unidad 03 - Pequeñas grandes historias
- Unidad 04 - Ese libro me encantó
- Unidad 05 - Escapadas
- Unidad 06 - Lidiando con el estrés
- Unidad 07 - A trabajar
- Unidad 08 - Vida familiar y laboral
- Unidad 09 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 10 - Aquí no hay quien viva
- Unidad 11 - ¡Qué servicio tan malo!
- Unidad 12 - ¿Será cierto?
- Unidad 13 - ¿Y tú qué opinas?
- Unidad 14 - Por amor al arte
- Unidad 15 - Esto también es arte
- Unidad 16 - Queremos cambiar el mundo
- Unidad 17 - Por un futuro mejor
- Unidad 18 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 19 - La salud es lo primero
- Unidad 20 - Ciencia y vida
- Unidad 21 - Ciudades en movimiento
- Unidad 22 - Nos desplazamos en la ciudad
- Unidad 23 - ¡Cómo hemos cambiado!
- Unidad 24 - El pasaje al siglo XXI
- Unidad 25 - Estamos conectados
- Unidad 26 - Muchas gracias por todo
- Unidad 27 - Repaso 3

Reflex'Español Gramática / Vocabulario (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en espagnol.

Composée de 3 niveaux en grammaire et en vocabulaire, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue espagnole ainsi que pour la préparation des examens d'espagnol, y compris ceux de l'Institut Cervantès.

Temps moyen de formation

Reflex'Español Gramática : 15 heures par niveau
Reflex'Español Vocabulario : 15 heures par niveau

Niveau de granularisation

Reflex'Español Gramática : 20 leçons par niveau
Reflex'Español Vocabulario : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs

Détail formation : Reflex'Español Gramática (A1/C2)

Reflex'Español Gramática A1/A2

- Lección 1 - Escritura y pronunciación
- Lección 2 - El acento tónico
- Lección 3 - Los pronombres personales
- Lección 4 - El presente de indicativo
- Lección 5 - Los verbos reflexivos
- Lección 6 - El diptongo
- Lección 7 - Género y número
- Lección 8 - Ser y estar
- Lección 9 - El gerundio
- Lección 10 - "Se" impersonal
- Lección 11 - Numerales ordinales y cardinales
- Lección 12 - Los artículos
- Lección 13 - Las preposiciones
- Lección 14 - La apócope
- Lección 15 - Los pronombres interrogativos
- Lección 16 - Situar algo
- Lección 17 - Adjetivos y pronombres posesivos
- Lección 18 - Adjetivos y pronombres demostrativos
- Lección 19 - Adjetivos y pronombres indefinidos
- Lección 20 - Los adverbios también y tampoco

Reflex'Español Gramática B1/B2

- Lección 1 - Comparativos y superlativos
- Lección 2 - Los adverbios de tiempo
- Lección 3 - Los adverbios de lugar
- Lección 4 - Los adverbios de modo
- Lección 5 - Los adverbios de cantidad
- Lección 6 - Los adverbios de frecuencia
- Lección 7 - Pronombres personales CD /CI
- Lección 8 - Uso del verbo gustar
- Lección 9 - Los pronombres relativos
- Lección 10 - La negación
- Lección 11 - La oposición
- Lección 12 - « Soler » y expresiones de frecuencia
- Lección 13 - Imperativo afirmativo
- Lección 14 - Imperativo negativo
- Lección 15 - El pretérito imperfecto
- Lección 16 - El participio y el pretérito perfecto
- Lección 17 - El pretérito indefinido
- Lección 18 - Formular hipótesis, probabilidad
- Lección 19 - Causa y consecuencia
- Lección 20 - El futuro

Reflex'Español Gramática C1/C2

- Lección 1 - Presente de subjuntivo
- Lección 2 - Subjuntivo imperfecto
- Lección 3 - El condicional simple y compuesto
- Lección 4 - Oraciones condicionales
- Lección 5 - Los conectores temporales en un relato
- Lección 6 - Las conjunciones
- Lección 7 - Las subordinadas concesivas
- Lección 8 - El acento diacrítico
- Lección 9 - Las palabras tritónicas
- Lección 10 - Los verbos de cambio
- Lección 11 - Voz activa, voz pasiva
- Lección 12 - Estilo directo e indirecto
- Lección 13 - Los tiempos del pasado y sus unos
- Lección 14 - El pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo
- Lección 15 - La concordancia de los tiempos
- Lección 16 - Géneros, números y significados
- Lección 17 - Ser y estar, confusión de uso
- Lección 18 - Mal uso de la lengua
- Lección 19 - Las perífrasis verbales
- Lección 20 - Las figuras literarias

Détail formation : Reflex'Español Vocabulario (A1/C2)

Reflex'Español Vocabulario A1/A2

- Lección 1 - Presentarse
- Lección 2 - Las nacionalidades
- Lección 3 - Los países y los símbolos
- Lección 4 - La familia
- Lección 5 - El cuerpo
- Lección 6 - Comida y bebidas
- Lección 7 - Las formas y los colores
- Lección 8 - Los vestidos y adornos
- Lección 9 - Las profesiones
- Lección 10 - Describir personas
- Lección 11 - Los días de la semana y los meses del año
- Lección 12 - Las horas
- Lección 13 - El tiempo y las estaciones
- Lección 14 - Los animales
- Lección 15 - La casa
- Lección 16 - En la escuela
- Lección 17 - La ciudad
- Lección 18 - Los transportes
- Lección 19 - Los deportes
- Lección 20 - Ocio y tiempo libre

Reflex'Español Vocabulario B1/B2

- Lección 1 - Cualidades, defectos y personalidad
- Lección 2 - Estados de ánimo
- Lección 3 - Los sentimientos
- Lección 4 - Los canales sensoriales
- Lección 5 - La salud
- Lección 6 - Al médico
- Lección 7 - En la cocina
- Lección 8 - Expresar cantidades
- Lección 9 - Al restaurante
- Lección 10 - Al hotel
- Lección 11 - De viajes
- Lección 12 - Moverse en la calle
- Lección 13 - Al teléfono
- Lección 14 - Informática
- Lección 15 - El dinero
- Lección 16 - Tejidos y materiales
- Lección 17 - Plantas y flores
- Lección 18 - Animales
- Lección 19 - La tierra
- Lección 20 - Astrología y planetas

Reflex'Español Vocabulario C1/C2

- Lección 1 - Opinar y expresarse
- Lección 2 - Redacción y fórmulas
- Lección 3 - Buscar trabajo
- Lección 4 - Constituir su candidatura
- Lección 5 - El mundo laboral
- Lección 6 - Vocabulario culinario
- Lección 7 - Jerga informática
- Lección 8 - El periodismo
- Lección 9 - Derecho y justicia
- Lección 10 - Los géneros literarios
- Lección 11 - La poesía
- Lección 12 - Los parónimos
- Lección 13 - Los homónimos
- Lección 14 - Sinónimos y antónimos
- Lección 15 - Abreviaturas, siglas, acrónimos y epónimos
- Lección 16 - Los falsos amigos
- Lección 17 - Los préstamos lingüísticos
- Lección 18 - Expresiones idiomáticas
- Lección 19 - Refranes
- Lección 20 - El español coloquial

Reflex'Deutsch Grammatik / Wortschatz (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.

Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.

Temps moyen de formation

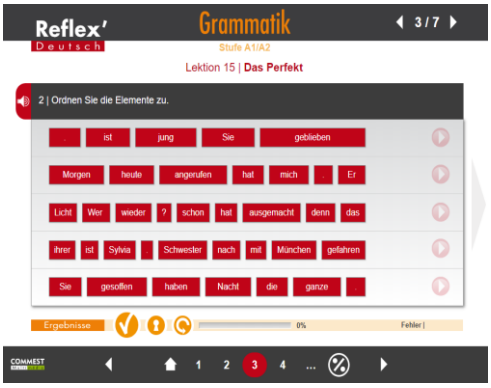
Reflex'Deutsch Grammatik : 15 heures par niveau
Reflex'Deutsch Wortschatz : 15 heures par niveau

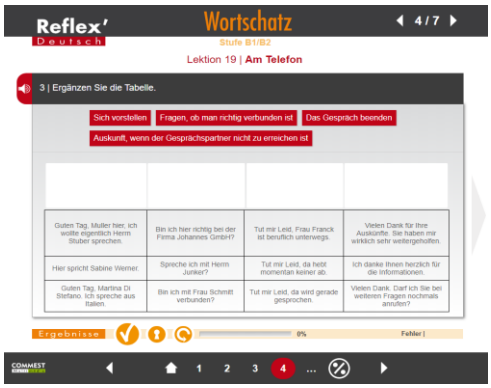
Niveau de granularisation

Reflex'Deutsch Grammatik : 20 leçons par niveau
Reflex'Deutsch Wortschatz : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs





Détail formation : Reflex'Deutsch Grammatik (A1/C2)

Reflex'Deutsch Grammatik A1/A2

- Lektion 1 - Präsens
- Lektion 2 - Haben und sein im Präsens
- Lektion 3 - Der Hauptsatz und die Satzzeichen
- Lektion 4 - Datum und Ordinalzahlen
- Lektion 5 - Nomengruppe und Deklination
- Lektion 6 - Das Nomen und das Personlapronomen
- Lektion 7 - Die Frage und Ja-Nein-Doch
- Lektion 8 - Der Plural
- Lektion 9 - Unregelmäßige Verben
- Lektion 10 - Die Adverbien
- Lektion 11 - Das Possessivum im Nominativ und Akkusativ
- Lektion 12 - Trennbare und nicht-trennbare Verben
- Lektion 13 - Komparativ und Superlativ
- Lektion 14 - Modalverben
- Lektion 15 - Das Perfekt
- Lektion 16 - Das Präteritum
- Lektion 17 - Nebenordnende Konjunktionen
- Lektion 18 - Demonstrativpronomen dieser, diese, dieses
- Lektion 19 - Hin und her
- Lektion 20 - Sonstiges

Reflex'Deutsch Grammatik B1/B2

- Lektion 1 - Komparativ und Superlativ: besondere Formen
- Lektion 2 - Das Perfekt
- Lektion 3 - Genitiv
- Lektion 4 - Das Präteritum
- Lektion 5 - Imperativ
- Lektion 6 - Deklination der Adjektive
- Lektion 7 - Die Fragewörter
- Lektion 8 - Die Nomengruppe
- Lektion 9 - Die Ordinalzahlen
- Lektion 10 - Stehen/stellen, liegen/legen, usw.
- Lektion 11 - Hauptsatz und Nebensatz
- Lektion 12 - Konjunktiv II
- Lektion 13 - Modalpartikeln
- Lektion 14 - Konjunktionen
- Lektion 15 - Die Negation
- Lektion 16 - Nomen, die vom Verb kommen
- Lektion 17 - Die Präpositionen
- Lektion 18 - Reflexive Verben
- Lektion 19 - Als oder wenn?
- Lektion 20 - Wie oder als?

Reflex'Deutsch Grammatik C1/C2

- Lektion 1 - Der Infinitiv ohne oder mit zu
- Lektion 2 - Brauchen als Modalverb
- Lektion 3 - Der indirekte Fragesatz
- Lektion 4 - Konjunktiv II für dieVvergangenheit
- Lektion 5 - Konjunktiv II mit Modalverben
- Lektion 6 - Je - desto/umso
- Lektion 7 - n-Deklination und gemischte Deklination
- Lektion 8 - Verben mit festen Präpositionen
- Lektion 9 - Adjektive mit festen Präpositionen
- Lektion 10 - Pronominaladverbien
- Lektion 11 - Weil oder obwohl?
- Lektion 12 - Unterordnende Konjunktionen (Zeit)
- Lektion 13 - Kennen oder wissen?
- Lektion 14 - Das Verb lassen
- Lektion 15 - Präpositionen
- Lektion 16 - Partizipien I und Partizipien II
- Lektion 17 - Passiv Präsens
- Lektion 18 - Passiv Perfekt
- Lektion 19 - Plusquamperfekt
- Lektion 20 - Reflexivpronomen

Détail formation : Reflex'Deutsch Wortschatz (A1/C2)

Reflex'Deutsch Wortschatz A1/A2

- Lektion 1 - Sich vorstellen
- Lektion 2 - Die Familie
- Lektion 3 - Die Länder
- Lektion 4 - Nationalitäten und Sprachen
- Lektion 5 - Farben und Formen
- Lektion 6 - Essen und trinken
- Lektion 7 - Der Körper
- Lektion 8 - Die Kleider
- Lektion 9 - Die Berufe
- Lektion 10 - Personen beschreiben
- Lektion 11 - Sachen beschreiben
- Lektion 12 - Zeit, Tage und Monate
- Lektion 13 - Das Wetter und die Jahreszeiten
- Lektion 14 - Die Tiere
- Lektion 15 - Das Haus
- Lektion 16 - In der Schule
- Lektion 17 - Die Stadt
- Lektion 18 - Die Verkehrsmittel
- Lektion 19 - Sport
- Lektion 20 - Freizeit

Reflex'Deutsch Wortschatz B1/B2

- Lektion 1 - Länder und Symbole
- Lektion 2 - Die Materialien
- Lektion 3 - Blumen, Pflanzen und Bäume
- Lektion 4 - Die Tiere
- Lektion 5 - Die Stadt und das Land
- Lektion 6 - Die Geschäfte
- Lektion 7 - Die Reise
- Lektion 8 - Behälter und Mengen
- Lektion 9 - In der Küche
- Lektion 10 - Im Restaurant
- Lektion 11 - Im Hotel
- Lektion 12 - Astrologie und Sonnensystem
- Lektion 13 - Die Erde
- Lektion 14 - Informatik
- Lektion 15 - Gefühle und Emotionen
- Lektion 16 - Die fünf Sinne
- Lektion 17 - Medizin und Gesundheit
- Lektion 18 - Beim Arzt
- Lektion 19 - Am Telefon
- Lektion 20 - Die Künste

Reflex'Deutsch Wortschatz C1/C2

- Lektion 1 - Rund ums Geld
- Lektion 2 - Charaktereigenschaften
- Lektion 3 - Redewendungen
- Lektion 4 - Sprichwörter
- Lektion 5 - Unterhaltung und Verhandlung
- Lektion 6 - Handelskorrespondenz
- Lektion 7 - Die Bewerbung
- Lektion 8 - Das Vorstellungsgespräch
- Lektion 9 - Falsche Freunde und Germanismen
- Lektion 10 - Abkürzungen
- Lektion 11 - Akronyme und Siegel
- Lektion 12 - Paronymie und Synonymie
- Lektion 13 - Homographe und Homophone
- Lektion 14 - Homonymie versus Polysemie
- Lektion 15 - Rhetorische Stilfiguren
- Lektion 16 - Literaturgattung
- Lektion 17 - Kriminalität
- Lektion 18 - Die Gerichtsverfassung
- Lektion 19 - Die erneuerbaren Energien
- Lektion 20 - Allgemeinwissen Deutschland

Reflex'Français des Affaires (A2/B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français des affaires est une méthode interactive de français qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en français des affaires.
Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours de français des affaires :
Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques.

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

Compréhension écrite – Textes
Des activités basées sur des textes en français (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores
De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue française.

Compréhension orale – Animations
Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue française (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en français des affaires
Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en français dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

Temps moyen de formation

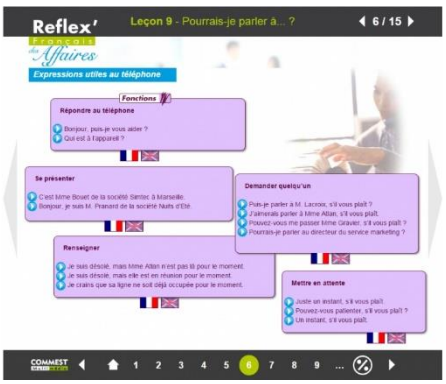
20 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs



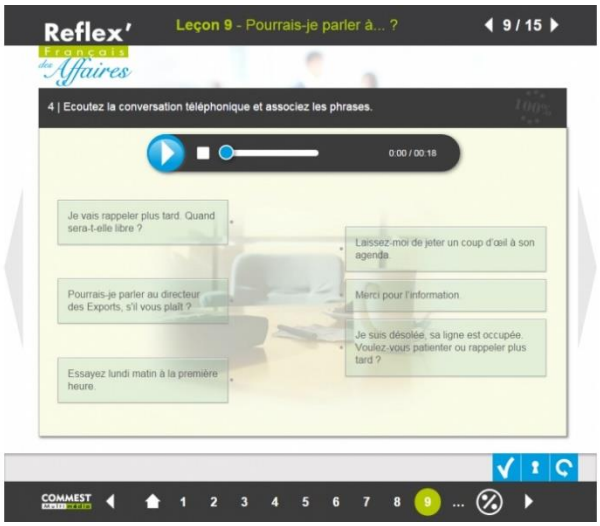
Détail formation : Reflex'Français des Affaires (A2/B1)

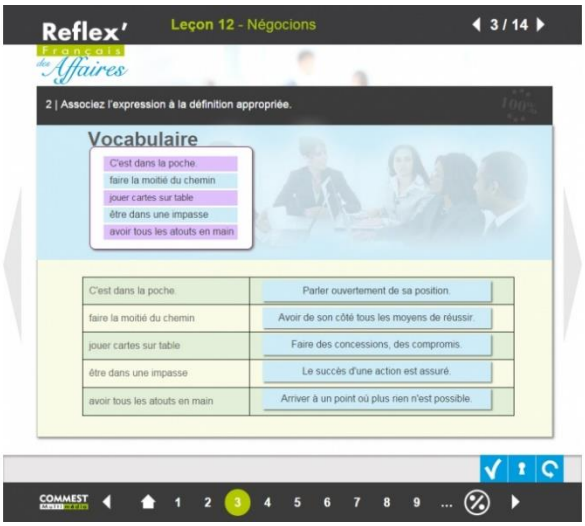
Unité 1

- Leçon 01 - Ravi de vous rencontrer
- Leçon 02 - Au téléphone
- Leçon 03 - Présentations et réunions
- Leçon 04 - L'informatique
- Leçon 05 - E-mails, lettres et fax
- Leçon 06 - Déposer sa candidature
- Leçon 07 - Test 1

Unité 2

- Leçon 08 - Bienvenue
- Leçon 09 - Pourrais-je parler à... ?
- Leçon 10 - Présider une réunion
- Leçon 11 - Assister à une réunion
- Leçon 12 - Négocions
- Leçon 13 - Correspondance commerciale
- Leçon 14 - Compte rendu
- Leçon 15 - Comprendre des documents professionnels
- Leçon 16 - Comprendre des documents spécifiques
- Leçon 17 - Décrocher un emploi
- Leçon 18 - Analyser, se renseigner, comprendre
- Leçon 19 - Test 2





Reflex'Français Grammaire / Vocabulaire (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.

Composée de 3 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et autant en vocabulaire.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.

Temps moyen de formation

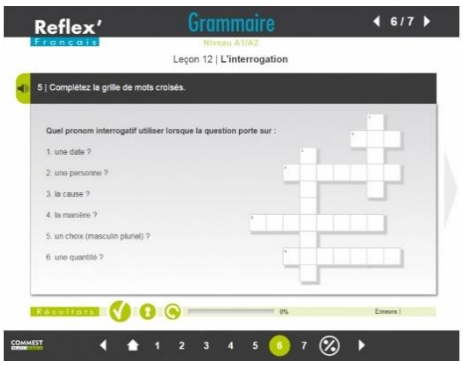
Reflex'Français Grammaire : 15 heures par niveau
Reflex'Français Vocabulaire : 15 heures par niveau

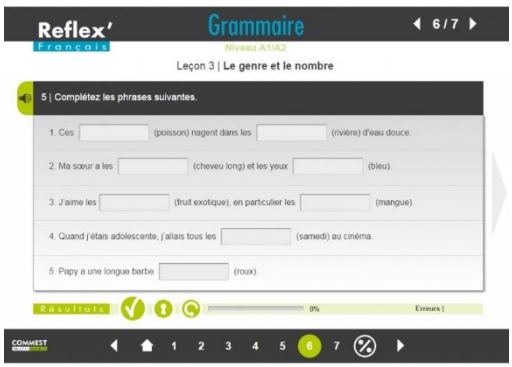
Niveau de granularisation

Reflex'Français Grammaire : 20 leçons par niveau
Reflex'Français Vocabulaire : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOs
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOs





Détail formation : Reflex'Français Grammaire (A1/C2)

Reflex'Français Grammaire A1/A2

- Leçon 1 - L'alphabet
- Leçon 2 - Les accents et la cédille
- Leçon 3 - Le genre et le nombre
- Leçon 4 - Les déterminants
- Leçon 5 - Les pronoms personnels sujets
- Leçon 6 - Les verbes être et avoir
- Leçon 7 - Le présent de l'indicatif
- Leçon 8 - La négation
- Leçon 9 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 10 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 11 - L'accord du verbe avec le sujet
- Leçon 12 - L'interrogation
- Leçon 13 - L'impératif affirmatif
- Leçon 14 - L'impératif négatif
- Leçon 15 - Les prépositions
- Leçon 16 - Les numéraux ordinaux et cardinaux
- Leçon 17 - Les pronoms personnels toniques
- Leçon 18 - Les comparatifs et superlatifs
- Leçon 19 - La situation dans l'espace
- Leçon 20 - Le futur simple

Reflex'Français Grammaire B1/B2

- Leçon 1 - Les adjectifs
- Leçon 2 - Les verbes pronominaux au présent
- Leçon 3 - Le passé récent et le futur proche
- Leçon 4 - Le passé composé
- Leçon 5 - Le participe passé et les accords de base
- Leçon 6 - L'imparfait
- Leçon 7 - Le plus-que-parfait
- Leçon 8 - Le participe passé et les accords difficiles
- Leçon 9 - L'expression de la durée
- Leçon 10 - L'expression de la quantité
- Leçon 11 - L'adverbe - Généralités
- Leçon 12 - Le futur antérieur
- Leçon 13 - Les pronoms compléments (COD, COI)
- Leçon 14 - Les pronoms relatifs
- Leçon 15 - Les adjectifs et pronoms indéfinis
- Leçon 16 - Le participe présent et le gérondif
- Leçon 17 - Le discours indirect au présent
- Leçon 18 - Le conditionnel présent et passé
- Leçon 19 - Les hypothèses
- Leçon 20 - Le subjonctif présent

Reflex'Français Grammaire C1/C2

- Leçon 1 - Les homophones grammaticaux
- Leçon 2 - Les constructions verbales
- Leçon 3 - Le mode indicatif et le mode subjonctif
- Leçon 4 - Le subjonctif passé
- Leçon 5 - Les compléments circonstanciels
- Leçon 6 - Les conjonctions
- Leçon 7 - Exprimer la cause et la conséquence
- Leçon 8 - Exprimer le but
- Leçon 9 - L'opposition et la concession
- Leçon 10 - Le passif
- Leçon 11 - Le passé simple
- Leçon 12 - Le passé antérieur
- Leçon 13 - Les temps du passé
- Leçon 14 - L'adjectif verbal
- Leçon 15 - Les articulateurs du discours
- Leçon 16 - Le discours rapporté au passé
- Leçon 17 - La concordance des temps
- Leçon 18 - Le pluriel des noms composés
- Leçon 19 - Les figures de style
- Leçon 20 - La négation lexicale

Détail formation : Reflex'Français Vocabulaire (A1/C2)

Reflex'Français Vocabulaire A1/A2

- Leçon 1 - La famille
- Leçon 2 - Les pays et les symboles
- Leçon 3 - Les nationalités
- Leçon 4 - Les métiers
- Leçon 5 - La ville
- Leçon 6 - Les transports
- Leçon 7 - Les jours de la semaine, les mois de l'année
- Leçon 8 - Les heures
- Leçon 9 - Les temps et les saisons
- Leçon 10 - Le corps
- Leçon 11 - Les vêtements et les accessoires
- Leçon 12 - Décrire une personne
- Leçon 13 - Les formes et les couleurs
- Leçon 14 - Les sports
- Leçon 15 - Les loisirs et le temps libre
- Leçon 16 - La nourriture et les boissons
- Leçon 17 - La maison
- Leçon 18 - A l'école
- Leçon 19 - Les animaux
- Leçon 20 - Les onomatopées et les interjections

Reflex'Français Vocabulaire B1/B2

- Leçon 1 - La personnalité
- Leçon 2 - Comportement et caractère
- Leçon 3 - Les sentiments
- Leçon 4 - Chez le médecin
- Leçon 5 - La santé
- Leçon 6 - Les cinq sens
- Leçon 7 - Les sorties
- Leçon 8 - Arts et spectacles
- Leçon 9 - Invitations et manifestations
- Leçon 10 - Au téléphone
- Leçon 11 - La communication
- Leçon 12 - Organiser son agenda
- Leçon 13 - Rédiger une lettre
- Leçon 14 - Autour de l'argent
- Leçon 15 - Dans la nature
- Leçon 16 - Se déplacer, trouver son chemin
- Leçon 17 - A l'hôtel
- Leçon 18 - Au restaurant
- Leçon 19 - A la cuisine
- Leçon 20 - Exprimer la quantité

Reflex'Français Vocabulaire C1/C2

- Leçon 1 - Candidatures et entretien d’embauche
- Leçon 2 - Les formules de politesse dans un courrier
- Leçon 3 - Les anglicismes
- Leçon 4 - Le vocabulaire de l’informatique
- Leçon 5 - Le sport
- Leçon 6 - Le vocabulaire culinaire
- Leçon 7 - Le cinéma
- Leçon 8 - Le théâtre
- Leçon 9 - La presse
- Leçon 10 - Les synonymes et les antonymes
- Leçon 11 - Les paronymes et les homonymes
- Leçon 12 - Les éponymes, sigles, acronymes et abréviations
- Leçon 13 - Polysémie et champs lexicaux
- Leçon 14 - Les gestes et leur signification
- Leçon 15 - Les expressions idiomatiques
- Leçon 16 - Comprendre une expression
- Leçon 17 - L'usage des expressions à bon escient
- Leçon 18 - Les proverbes
- Leçon 19 - Droit : généralités
- Leçon 20 - Termes juridiques

DÉVELOPPEMENT WEB / WEB MOBILE

Programmation HTML/CSS

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation HTML/CSS** de **88 modules** vous apprendrez les bases des langages web HTML et CSS afin d'appréhender et être à même de créer vos premières pages web.

Temps moyen de formation

50 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

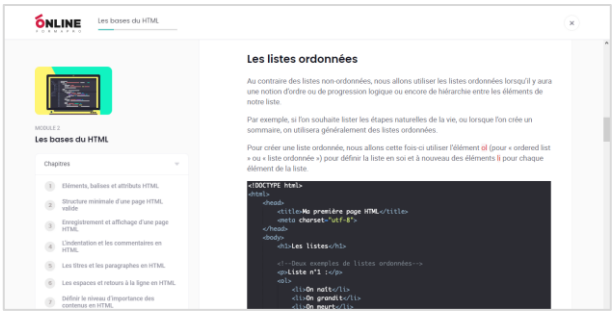
88 Modules comprenant :
- 17 modules interactifs soit 89 leçons d'apprentissage
- 71 modules vidéos

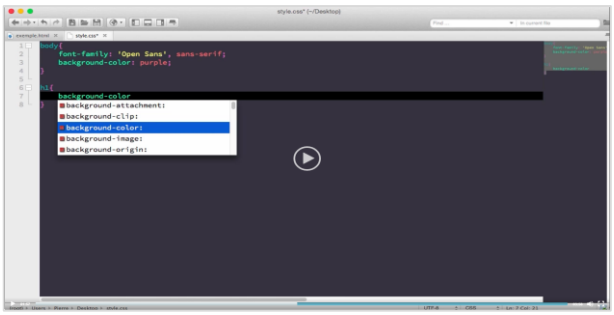
Pré requis technique

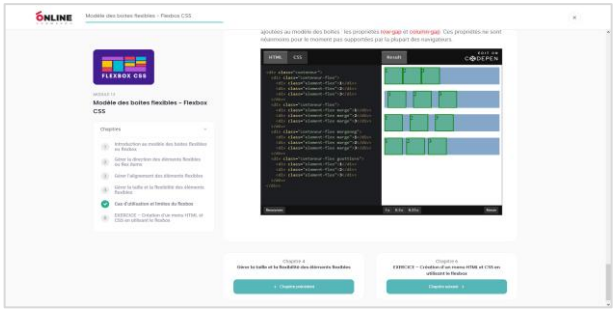
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Programmation HTML/CSS

HTML/CSS - Cours interactif

- Introduction au cours HTML et CSS
- Les bases du HTML
- Les bases du CSS
- Mise en forme de textes en CSS
- Le modèle des boîtes
- Position et affichage des éléments
- Création de tableaux HTML
- Insertion de médias en HTML
- Fonds, dégradés et ombres CSS
- Sélecteurs CSS complexes
- Formulaires HTML
- Transitions, animations et transformations CSS
- Modèle des boîtes flexibles - Flexbox CSS
- Responsive design CSS
- Sémantique et éléments HTML structurants
- Modèle des grilles CSS
- Évolution et futur du CSS

Tutoriel vidéo – Niveau Débutant

- Présentation du cours
- Pourquoi apprendre à coder ?
- Définitions et rôles
- Versions HTML et CSS
- Travail en local et en production
- L'éditeur de texte
- Eléments, balises et attributs
- Structure d'une page HTML
- Création d'une page HTML
- Indentation et commentaires HTML
- Titres et paragraphes en HTML
- Espaces et retours à la ligne en HTML
- Les niveaux d'importance des textes
- Les listes en HTML
- Liens internes et externes en HTML
- Autres types de liens HTML
- Insérer des images en HTML
- Validation et compatibilité du code

Tutoriel vidéo – Niveau Intermédiaire

- Sélecteurs et propriétés CSS
- Où écrire le CSS
- Les commentaires en CSS
- Les sélecteurs CSS simples
- Les attributs id et class
- L'héritage en CSS
- Les types block et inline
- Les éléments HTML div et span
- La propriété CSS font family
- Autres propriété CSS de type font

Tutoriel vidéo – Niveau Intermédiaire (suite)

- Autres propriété CSS de type font
- Couleur et opacité en CSS
- Propriétés CSS de type text
- Gestion des espaces en CSS
- Le modèle des boîtes
- Largeur et hauteur en CSS
- Les bordures en CSS
- Padding et margin en CSS
- Les ombres des boîtes
- La propriété CSS display
- Les propriétés position et z index
- Les propriétés float et clear
- L'alignement en CSS
- La couleur de fond
- Images de fond et gestion du fond
- Dégradés linéaires
- Dégradés radiaux
- Créer un tableau simple
- Créer un tableau structuré
- Opérations sur les tableaux
- Opérations sur les images
- Insérer de l'audio en HTML
- Insérer des vidéos en HTML
- Intégration de média et sémantique

Tutoriel vidéo – Niveau Confirmé

- Notations CSS short hand et long hand
- Sélecteurs CSS complexes
- Pseudo classes CSS
- Pseudo éléments CSS
- Les sprites en CSS
- Les transitions CSS
- Les animations CSS
- Présentation des formulaires
- Créer un formulaire HTML simple
- Types d'input et listes d'options
- Les attributs des formulaires
- Organiser et mettre en forme un formulaire
- Introduction au responsive design
- Meta viewport et valeurs CSS relatives
- Media queries CSS
- Création d'un site personnel (site cv) 1/4
- Création d'un site personnel (site cv) 2/4
- Création d'un site personnel (site cv) 3/4
- Création d'un site personnel (site cv) 4/4
- Conclusion

Programmation PHP/SQL

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation PHP/SQL** de **44 modules** vous apprendrez le langage de programmation PHP, appréhenderez le système de gestion de bases de donnée MySQL et aborderez les interactions entre MySQL et PHP.

Temps moyen de formation

40 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

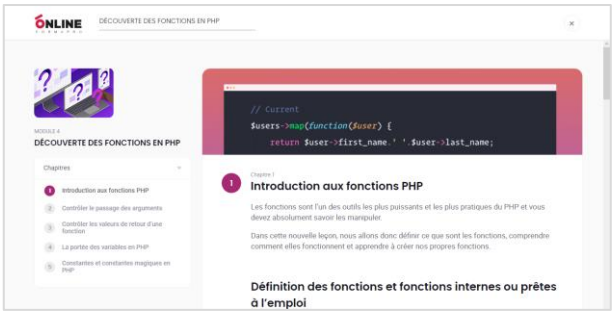
43 Modules comprenant :
- 16 modules interactifs soit 84 leçons d'apprentissage
- 27 modules vidéos

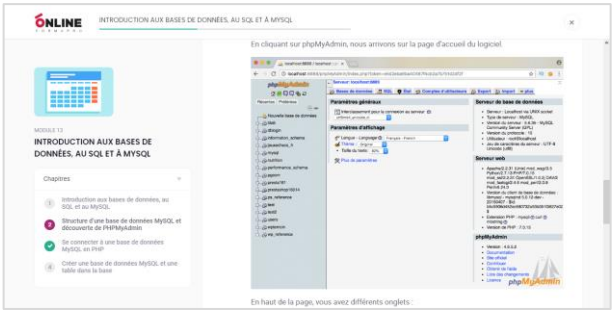
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : Programmation PHP/SQL

PHP/SQL - Cours interactif

- Introduction au cours PHP et MySQL
- Découverte des variables en PHP
- Les structures de contrôle en PHP
- Découverte des fonctions en PHP
- Les variables tableaux en PHP
- Manipuler des dates en PHP
- Les variables superglobales PHP
- Manipuler des fichiers en PHP
- Utiliser les expressions régulières ou rationnelles en PHP
- Programmation orientée objet (Poo) PHP - Concepts de base
- Programmation orientée objet PHP - Notions avancées
- Espaces de noms, filtres et gestion des erreurs en PHP
- Introduction aux bases de données, au SQL et à MySQL
- Manipuler des données dans des bases MySQL avec PDO
- Jointures, union et sous requêtes
- Gestion des formulaires HTML avec PHP

PHP/SQL - Tutoriel vidéo

- Présentation du cours
- Introduction au PHP
- Environnement de travail
- Les bases en PHP
- Premières instructions
- Les variables PHP
- Types de valeurs et concaténation
- Opérations sur les variables
- Introduction aux conditions
- Les conditions 1/2
- Les conditions 2/2
- Ternaires et switch
- Les boucles
- Les fonctions PHP
- Portée des variables
- Constantes PHP
- Les tableaux en PHP
- Tableaux associatifs
- Tableaux multidimensionnels
- Le timestamp
- Obtenir et formater une date
- Validité des dates
- Lire, ouvrir, fermer un fichier
- Parcourir un fichier
- Créer et écrire dans un fichier
- Écrire dans un fichier
- Include et require

Programmation JAVASCRIPT

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation JAVASCRIPT** de **83 modules** vous apprendrez les bases et fonctionnalités du langage JavaScript et serez autonome sur la création de projets web.

Temps moyen de formation

47 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

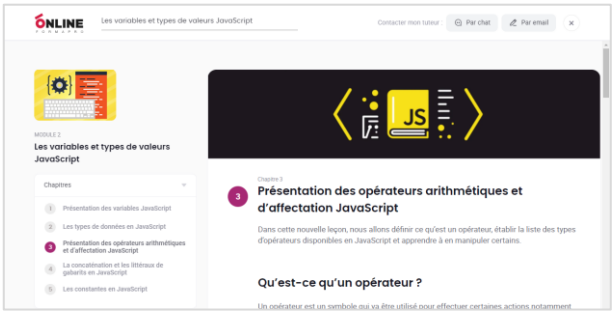
82 Modules comprenant :
- 17 modules interactifs soit 78 leçons d'apprentissage
- 65 modules vidéos

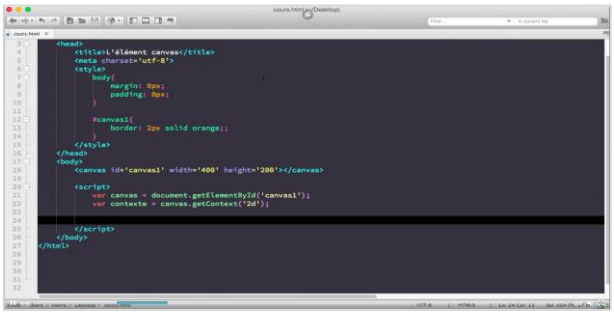
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM





Détail formation : Programmation JAVASCRIPT

JavaScript - Cours interactif

- Introduction au cours JavaScript
- Les variables et types de valeurs JavaScript
- Les structures de contrôle JavaScript
- Les fonctions en JavaScript
- L'orienté objet en JavaScript
- Valeurs primitives et objets globaux JavaScript
- Manipulation du BOM en JavaScript
- Manipulation du DOM en JavaScript
- Utilisation des expressions régulières en JavaScript
- Notions avancées sur les fonctions JavaScript
- Gestion des erreurs et mode strict en JavaScript
- L'asynchrone en JavaScript
- Symboles, itérateurs et générateurs en JavaScript
- Stockage de données dans le navigateur en JavaScript
- L'élément HTML canvas et l'api canvas
- Les modules JavaScript
- Json, ajax et fetch en JavaScript

Tutoriel vidéo – Niveau Débutant

- Présentation du cours JavaScript
- Introduction au JavaScript
- Environnement de travail
- Où écrire le code JavaScript
- Syntaxe, indentation et commentaires
- Présentation des variables en JavaScript
- Les types de valeurs des variables JavaScript
- Opérations entre variables en JavaScript
- La concaténation en JavaScript
- Introduction aux conditions en JavaScript
- Les conditions if, if...else et if...else if...else
- Les opérateurs logiques
- Simplification des conditions JavaScript
- Structures ternaires en JavaScript
- Le switch
- Les boucles en JavaScript
- Introduction aux fonctions en JavaScript
- Découverte et définition des objets en JavaScript
- Valeurs primitives et objets natifs
- Créer des objets en JavaScript
- Les méthodes de l'objet String
- L'objet Number, propriétés et méthodes
- Présentation de l'objet Array et des tableaux
- Les méthodes de l'objet Array
- Présentation de l'objet Date
- Les méthodes de l'objet Date

Tutoriel vidéo – Niveau Intermédiaire

- L'objet Math et ses méthodes
- La portée en JavaScript
- Les fonctions anonymes
- Les fonctions auto invoquées
- Les closures en JavaScript
- Présentation du DOM HTML
- Accéder à des éléments HTML en JavaScript
- Modifier du contenu HTML en JavaScript
- Ajouter et insérer des éléments HTML en JavaScript
- Modifier ou supprimer des éléments HTML en JavaScript
- Naviguer dans le DOM en JavaScript
- Introduction aux évènements
- La méthode addEventListener
- La propagation des évènements
- Présentation de l'objet Event
- Le BOM et l'objet Window
- Présentation de l'objet Screen
- Présentation de l'objet Navigator
- Présentation de l'objet Location
- Présentation de l'objet History
- Découverte des expressions régulières
- Recherches et remplacements

Tutoriel vidéo – Niveau Confirmé

- Quantifieurs et options
- Les classes de caractères et les métacaractères
- Rappels sur les formulaires HTML
- Validation HTML des formulaires et limitations
- Validation JavaScript de formulaires HTML
- Présentation de l'élément canvas
- Dessiner des rectangles dans le canvas
- Dessiner des lignes dans le canvas
- Dessiner des arcs de cercle dans le canvas
- Créer des dégradés dans le canvas
- Insérer du texte et des images dans le canvas
- Rotations et translations dans le canvas
- Gestion du délai d'exécution en JavaScript
- Les cookies en JavaScript
- Gestion des erreurs en JavaScript
- Le mode strict en JavaScript
- Conclusion du cours JavaScript

Programmation JQUERY

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation JQUERY** de **24 modules** vous apprendrez et saurez manipuler les bases et fonctionnalités du langage jQuery et serez autonome sur la création de projets web.

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

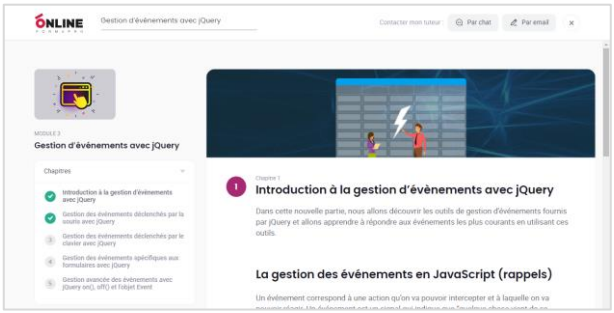
24 Modules comprenant :
- 5 modules interactifs soit 23 leçons d'apprentissage
- 19 modules vidéos

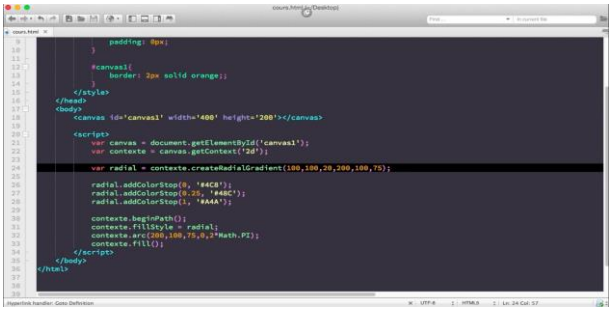
Pré requis technique

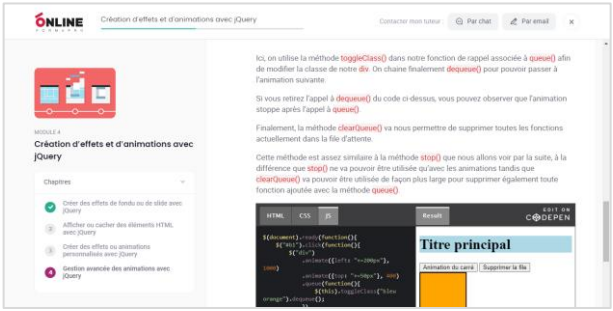
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM







Détail formation : Programmation JQUERY

jQuery - Cours interactif

- Introduction au cours JQuery
- Manipulation du dom avec JQuery
- Gestion d'événements avec JQuery
- Création d'effets et d'animations avec JQuery
- JQuery Ajax

Tutoriel vidéo – Niveau Débutant

- Introduction au cours jQuery
- Télécharger et utiliser jQuery
- Syntaxe de base du jQuery
- Introduction à la gestion d'évènements
- Gestion d'évènements liés à la souris
- Gestion d'évènements liés au clavier
- Gestion d'évènements liés aux formulaires HTML
- Gestion avancée d'évènements en jQuery
- Sélection et modification d'éléments HTML

Tutoriel vidéo – Niveau Confirmé

- Se déplacer dans le DOM en jQuery
- Filtrer des éléments HTML
- Insérer ou supprimer du contenu HTML
- Autres opérations sur le DOM en jQuery
- Modifier les styles CSS des éléments HTML en jQuery
- La gestion des dimensions en jQuery
- Afficher ou cacher des éléments HTML en jQuery
- Créer des effets de fondu ou de slide en jQuery
- Créer des animations personnalisées en jQuery
- Gestion avancée d'animations en jQuery

Programmation BOOTSTRAP

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation BOOTSTRAP** de **6 modules** vous aborderez les fonctionnalités du Framework Bootstrap afin de le manipuler de manière efficace dans vos projets web.

Temps moyen de formation

13 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

6 modules interactifs soit 32 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

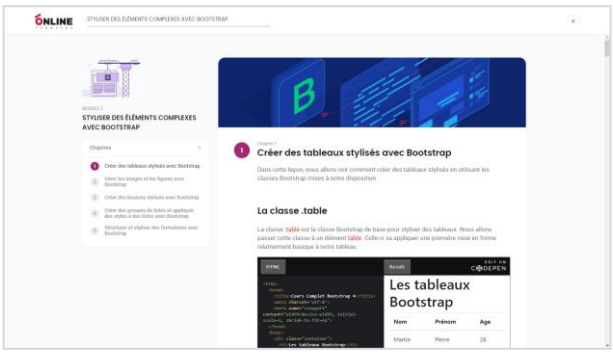
Technologie

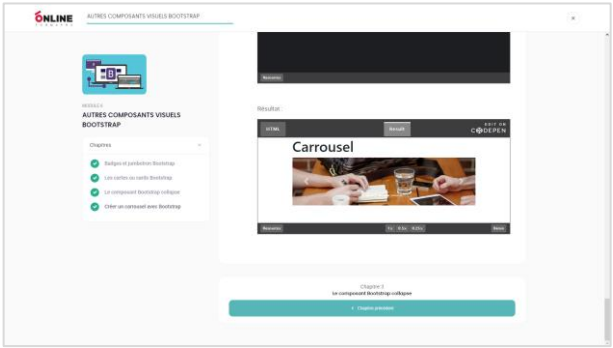
- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation BOOTSTRAP

Bootstrap - Cours interactif

- Fonctionnement de base du Framework Bootstrap
- Classes Bootstrap et propriétés CSS
- Styliser des éléments complexes avec Bootstrap
- Les composants de navigation Bootstrap
- Les composants informatifs Bootstrap
- Autres composants visuels Bootstrap





Programmation GITHUB

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation GITHUB** vous apprendrez le fonctionnement d'un système de gestion de version, créer et gérer des dépôts Git, et travailler sur des dépôts hébergés.

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

1 module interactif soit 10 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

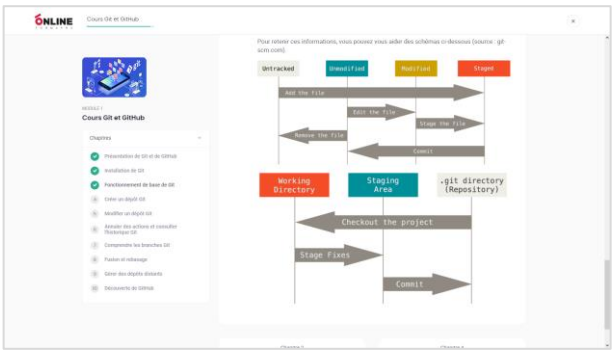
Technologie

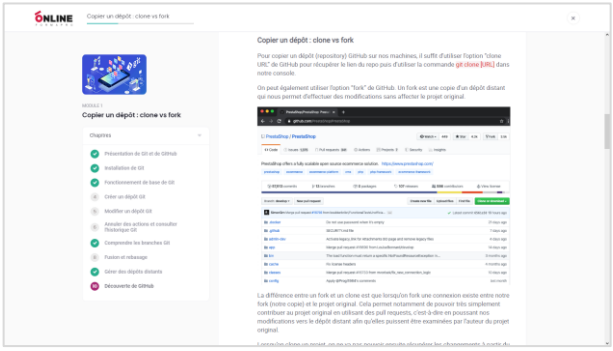
- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation GITHUB

GitHub - Cours interactif

- Présentation de Git et de GitHub
- Installation de Git
- Fonctionnement de base de Git
- Créer un dépôt Git
- Modifier un dépôt Git
- Annuler des actions et consulter l'historique Git
- Comprendre les branches Git
- Fusion et rebasage
- Gérer des dépôts distants
- Découverte de GitHub





Programmation SASS

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation SASS** vous apprendrez à utiliser le préprocesseur CSS Sass, ses différentes fonctionnalités et créer du code CSS pour vos projets web.

Temps moyen de formation

3 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

1 module interactif soit 8 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

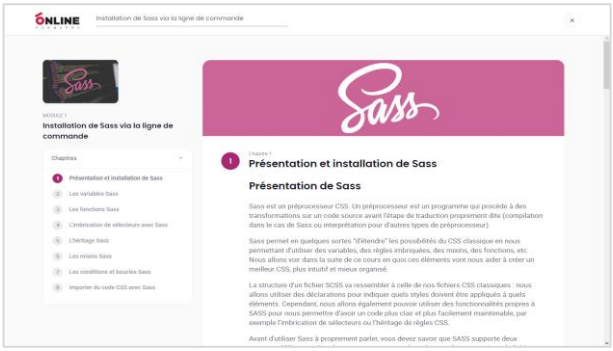
Technologie

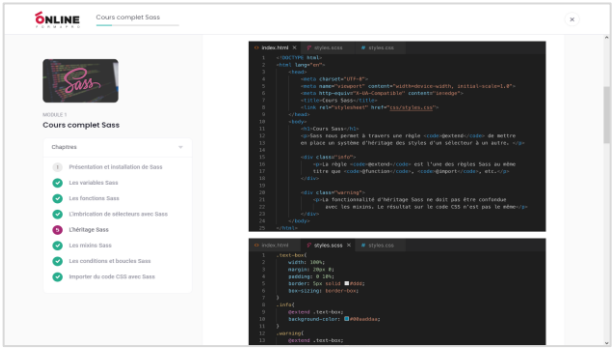
- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation SASS

Sass - Cours interactif

- Cours complet Sass





Programmation PYTHON

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation PYTHON** vous apprendrez le langage de programmation Python et utiliser les différentes fonctionnalités pour vos projets web.

Temps moyen de formation

13 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

8 modules interactifs soit 34 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

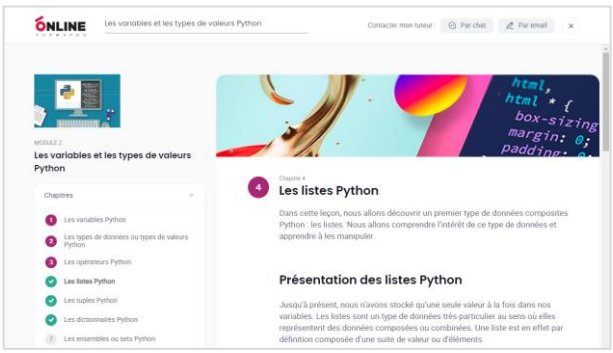
Technologie

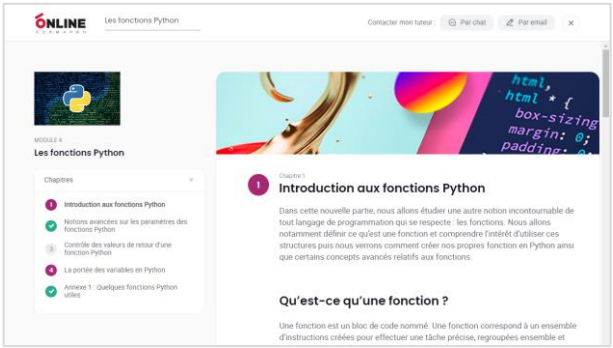
- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation PYTHON

Python - Cours interactif

- Introduction au cours Python
- Les variables et les types de valeurs Python
- Les structures de contrôle Python
- Les fonctions Python
- Python orienté objet
- Modules standards et paquets Python
- Manipulation de fichiers avec Python
- Gestion des erreurs Python





Programmation BASH

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Programmation BASH** vous apprendrez à utiliser Bash, les commandes Bash, les extensions et gestion de flux.

Temps moyen de formation

3 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

2 modules interactifs soit 8 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

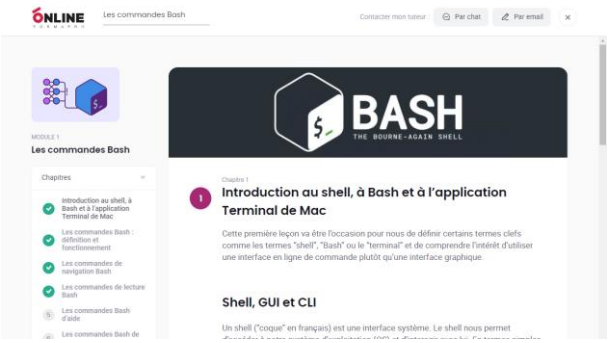
Technologie

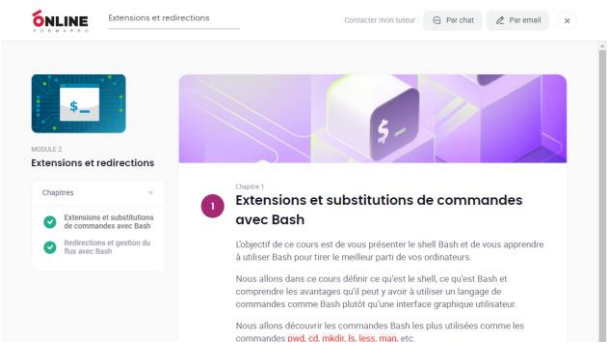
- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation BASH

Bash - Cours interactif

- Les commandes bash
- Extensions et redirections





Programmation HTTP / Réseau / Sécurité

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **HTTP / Réseau / Sécurité** vous apprendrez les fondamentaux d'HTTP, les modèles réseaux et les notions liées à la sécurisation des réseaux.

Temps moyen de formation

7 heures 30

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

4 modules interactifs soit 20 leçons d'apprentissage

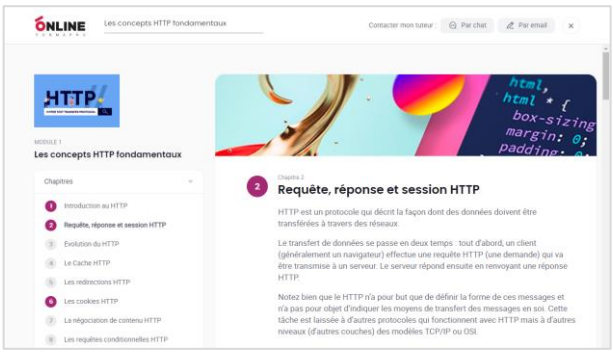
Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Détail formation : Programmation HTTP / Réseau / Sécurité

HTTP / RÉSEAU / SÉCURITÉ

- Les concepts HTTP fondamentaux
- HTTP et modèles réseaux
- HTTP et sécurité
- Annexes