



Créateur de formations
& performances
pour les acteurs
de l'aménagement
de l'habitat



2026

**Nos formations
E-LEARNING**



01

FORMATIONS SOFT KILLS

1 / Communiquer efficacement

- Communication écrite et orale (28 cours – 6h40)
- Satisfaction client (11 cours – 2h15)
- Créativité et résolution de problèmes (22 cours – 11h15)

2 / Manager et encadrer

- Management (33 cours – 7h10)
- Recrutement et formation (17 cours – 7h15)
- Gestion de projet (15 cours – 2h45)

3 / Gagner en efficacité professionnelle

- Développement personnel (18 cours – 17h10)
- Efficacité professionnelle (23 cours – 4h30)

4 / Développer la performance commerciale

- Vente B2B (28 cours – 5h)
- Vente Retail (12 cours – 2h)

5 / S'adapter au digital et à l'IA

- IA & culture digitale (40 cours – 19h45)

6 / Améliorer la Qualité de Vie au Travail (QVT)

- Qualité de vie au travail (36 cours – 19h10)
- Diversité et égalité des chances (8 cours – 1h35)

7 / Conformité, éthique & responsabilité des organisations

- Conformité (9 cours – 5h10)
- Transition écologique & RSE (7 cours – 3h15)

02

FORMATIONS BUREAUTIQUE

• Word (74 cours - 37h)

3 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Avancé

• Excel (74 cours - 59h)

4 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Avancé, Expert

• Powerpoint (57 cours - 28h30)

3 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Avancé

• Outlook (58 cours - 29h)

3 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Avancé

• Access (66 cours - 33h)

3 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Avancé

• Office 365 (20 cours - 10h)

03

LA STRUCTURE DE NOS FORMATIONS

01

FORMATIONS SOFT KILLS

1 / Communiquer
efficacement

Communication écrite et orale

1 / Communiquer efficacement

DURÉE

28 cours e-learning
pour une durée totale de
6h40

Module 1

Les secrets pour réussir sa présentation orale

- Préparez votre oral en moins d'une heure
- Faire adhérer en moins de deux minutes
- Clarifiez votre objectif de communication
- Captivez dès le début avec la méthode Napoléon
- Conclure et mesurer l'efficacité de votre discours

Module 2

Le pouvoir de dire non

- Pourquoi avons-nous du mal à dire non ?
- Reformuler avec succès
- Les secrets de la méthode RODEO

Module 3

Soyez bref, soyez convaincant

- Tour d'horizon des différentes synthèses
- Savoir aller à l'essentiel : la méthode de l'entonnoir
- Clarifiez votre objectif de communication

Module 4

Devenez un rédacteur hors-pair

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP
- Adaptez vos arguments
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents

Module 5

Soyez percutant à l'oral

- Adaptez vos arguments
- Argumenter pour défendre un point de vue
- Reformuler avec succès

Module 6

Rédiger avec efficacité

- Rédiger des mails avec la méthode COEF
- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP
- Argumenter pour défendre un point de vue

Module 7

L'art du Feedback

- Le feedback de reconnaissance
- Le feedback d'amélioration
- Le feedback de recadrage

Module 8

La communication non violente

- Les fondamentaux de la communication non violente
- Développer son écoute empathique



Satisfaction client

1 / Communiquer efficacement

DURÉE

11 cours e-learning
pour une durée totale de
2h15

Module 1

Transformez vos réclamations en satisfaction

- Votre REACtion : méthode pour répondre à une réclamation
- Reformuler avec succès
- Comprendre et s'adapter au client

Module 2

Objectif 100% satisfaction client

- Communiquer avec l'outil DISC
- Identifier et comprendre les attentes de vos clients
- Gérer l'insatisfaction client
- Assurer le suivi du plan d'action
- Cas pratiques finaux

Module 3

Objectif 100% fidélisation client

- Anticiper les besoins de vos clients
- Comblé le besoin des clients pour fidéliser
- Mesurer la satisfaction de vos clients



Créativité et Résolution de problèmes

1 / Communiquer efficacement

DURÉE

22 cours e-learning
pour une durée totale de
11h15

Module 1

Développer sa créativité

- Déverrouillez votre pensée créative
- Libérez la créativité de votre équipe
- Dynamisez vos projets par le mindmapping
- Stimuler votre créativité
- Créativité et mindmapping

Module 2

Analyser les situations de façon critique

- Détecter les incohérences grâce à son esprit critique
- Identifier les causes d'un problème
- Mode d'emploi pour mettre le « Je » à distance
- Repérer la limite de nos connaissances

Module 3

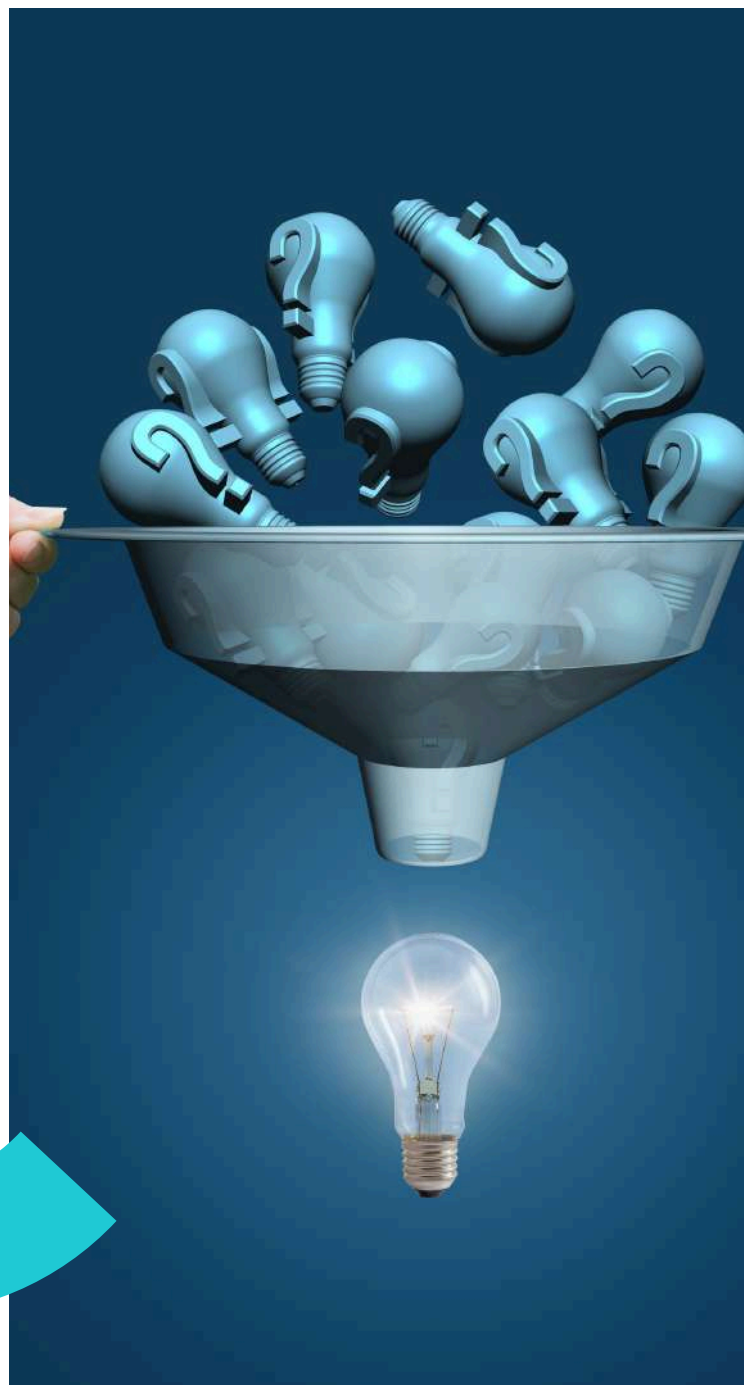
Résoudre des problèmes

- Redéfinir le problème avec la méthode QQOQCCP
- Trouver des solutions avec la méthode SCAMPER

Module 4

Design Thinking

- Boostez vos projets avec le design thinking
- Entraînez-vous au Design Thinking



01

FORMATIONS SOFT KILLS

*2/ Manager
et encadrer*

Management

2 / Manager et encadrer

DURÉE

33 cours e-learning
pour une durée totale de

7h10

Module 1

Votre équipe de rêve

- Créer et gérer efficacement une équipe
- Composer une équipe cohérente pour atteindre ses objectifs
- Planifier efficacement le travail de votre équipe

Module 2

Booster les talents de son équipe

- Valoriser pour dynamiser ses équipes
- Développer l'autonomie de vos collaborateurs
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Préparer la délégation efficacement
- Identifier les besoins en compétences

Module 3

Dire ce qui ne va pas sans se démotiver

- Recadrer un collaborateur
- Comment émettre des critiques constructives ?
- Formuler des critiques constructives

Module 4

Piloter la performance de son équipe

- Quels objectifs choisir ?
- Fixer des objectifs pertinents
- Réviser un plan d'action

Module 5

Réussir ses entretiens d'évaluation

- Réussir ses entretiens
- Philosophie de l'entretien professionnel
- Finalités de l'entretien annuel
- Mener un entretien d'évaluation
- Évaluer des compétences

Module 6

Le Manager coach

- Motiver les collaborateurs comme un coach
- Booster la performance des collaborateurs comme un coach
- Donner du sens au travail de ses collaborateurs
- Cas pratiques

Module 7

Développer son leadership

- Qu'est-ce que le leadership ?
- Comment travailler sur vous-même pour renforcer votre leadership ?
- Comment travailler votre rapport aux autres pour renforcer votre leadership ?
- Cas pratiques

Module 8

Accompagner le changement

- Identifier les besoins de changement
- Optimiser la conduite du changement
- Passer de la résistance à l'engagement

Module 9

Manager à distance et en hybride

- Mettre en place les conditions de réussite du management à distance
- Piloter et favoriser l'autonomie
- Adapter sa communication
- Optimisez votre management hybride



Recrutement & Formation

2 / Manager et encadrer

DURÉE

17 cours e-learning
pour une durée totale de
7h15

Module 1

Accompagner la montée en compétences

- Sélectionner le dispositif de financement adapté
- Animer une formation avec succès

Module 2

Recruter la bonne personne

- Bien évaluer les besoins en recrutement
- Rédiger une fiche de poste efficace
- Utiliser de façon pertinente une fiche de poste en recrutement

Module 3

Bien mener un entretien de recrutement

- Recruter dans les règles de l'art
- Poser les bonnes questions pour un entretien réussi
- Établir un climat de confiance pendant l'entretien

Module 4

Onboarding : réussissez-le !

- Maîtriser le cadre légal du contrat de travail au quotidien
- Intégrer un nouveau collaborateur avec succès

Module 5

Formation de formateurs

- Construisez la toile de votre formation
- Composez votre symphonie pédagogique
- Maîtrisez l'art de l'évaluation

Module 6

Recruter sans discriminer

- Éviter la discrimination à l'embauche
- Mises en situation : Éviter la discrimination à l'embauche
- Prévenir la discrimination à l'embauche

Module 7

Devenir tuteur

- La boîte à outil du tuteur



Gestion de projet

2 / Manager et encadrer

DURÉE

15 cours e-learning
pour une durée totale de
2h45

Module 1

Les fondamentaux d'un projet

- Le mode projet : principes
- Réussir le projet : associer les acteurs
- Quelles étapes pour réussir mon projet ?

Module 2

Bien cadrer son projet

- Analyser et définir un projet
- Anticiper les risques du projet
- Proposer des solutions

Module 3

Le pilotage du projet

- Planifier le projet
- Coordonner et suivre le projet
- Communiquer et synchroniser

Module 4

Manager les parties prenantes

- Les acteurs du projet
- La relation avec le commanditaire
- Les décisions dans le projet

Module 5

Gestion de projet agile

- Le B.A.BA de l'agilité
- Méthodologies et pratiques agiles
- Les secrets d'une planification agile



01

FORMATIONS SOFT KILLS

*3 / Gagner en efficacité
professionnelle*

Développement personnel

3 / Gagner en efficacité professionnelle

DURÉE

18 cours e-learning
pour une durée totale de
17h10

Module 1

Les pouvoirs du cerveau

- A la découverte du cerveau
- Votre cerveau vous trompe
- Optimiser votre cerveau : mode d'emploi

Module 2

Intelligence émotionnelle

- Qu'est-ce qu'une émotion ?
- Quels sont les impacts des émotions ?
- Comment mieux gérer ses émotions ?
- Quiz Gestion des émotions
- Stratégie pour un équilibre émotionnel au quotidien

Module 3

Apprendre à apprendre

- Préparez votre cerveau : les clés pour réussir votre apprentissage
- Fertilisez votre mémoire
- Zoom sur les techniques d'apprentissage

Module 4

Développer son assertivité

- Libérer sa voix assertive
- Déployer son assertivité au quotidien
- Renforcer son assertivité

Module 5

Développer sa confiance en soi

- Oser s'épanouir
- Approches et réflexions sur la confiance en soi
- Comprendre, cultiver et renforcer son estime de soi

Module 6

Découvrir la méditation

- Découvrir et s'initier à la méditation



Efficacité professionnelle

3 / Gagner en efficacité professionnelle

DURÉE

23 cours e-learning
pour une durée totale de
4h30

Module 1

Mieux planifier son temps pour en gagner !

- Bien évaluer sa charge de travail
- Maîtriser les règles d'or de la planification
- Prioriser efficacement les événements d'une journée
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée
- Anticiper les temps critiques d'une fonction
- Gérer sa journée en fonction de son rythme chronobiologique

Module 2

Gagner 1h par c'est possible !

- gagner du temps en faisant preuve d'audace
- Gagner du temps avec votre messagerie
- Arrêter d'être en retard
- Combattre les mangeurs de temps
- Faire face aux imprévus

Module 3

Conduire des réunions efficaces et motivantes

- Communiquer en situation d'enjeu
- Rendre une réunion efficace
- Résoudre les situations problématiques en réunion
- Assurer le suivi de la réunion

Module 4

Télétravail : les clés de la réussite

- Les outils de performance en télétravail
- Les techniques de bien-être en télétravail

Module 5

Réunion : Engagez à distance !

- Atteindre ses objectifs lors des réunions à distance
- Impliquer les participants pour assurer le suivi des actions d'une réunion à distance

Module 6

Améliorer sa posture professionnelle

- Devenir un professionnel autonome et agile



01

FORMATIONS SOFT KILLS

4 / Développer
la performance
commerciale

Vente B2B

4 / Développer la performance commerciale

DURÉE

28 cours e-learning
pour une durée totale de

5h00

Module 1

Préparer sa prospection commerciale

- Préparer sa base de prospection
- Préparer sa prospection téléphonique
- Préparer sa prospection par mail
- Prospecter avec les réseaux sociaux
- Rédiger un pitch commercial efficace
- Préparer son argumentation

Module 2

Décrocher un rendez-vous

- Passer le barrage du standard
- Prendre un rendez-vous avec succès
- Traiter les objections au téléphone
- Préparer sa visite commerciale
- Préparer sa bibliothèque de questionnement

Module 3

Mener un rendez-vous

- Prendre en main l'entretien commercial
- Détecter les besoins et motivations d'achat
- Pratiquer l'écoute active
- Présenter avec conviction
- Mener une argumentation pertinente et efficace
- Savoir écouter les objections
- Répondre efficacement aux objections

Module 4

Décrypter les attitudes et comportements des clients

- Comprendre et s'adapter à client
- Reformuler avec succès
- Votre REACtion : méthode pour répondre à une réclamation

Module 5

Conclure la vente

- Présenter le prix
- Défendre efficacement son prix
- Relancer une offre commerciale
- Préparer une négociation
- Conclure pour vendre

Module 6

Négocier avec succès

- Préparer sa négociation pour maximiser son impact
- Mener et conclure une négociation



Vente Retail

4 / Développer la performance commerciale

DURÉE

12 cours e-learning
pour une durée totale de
2h

Module 1

Préparer sa vente

- Le vendeur : la clé de la relation client
- Se préparer

Module 2

Accueillir les clients

- Accueillir les clients
- Prendre en charge les clients
- Découvrir les besoins des clients

Module 3

Argumenter et traiter les objections

- Argumenter l'offre principale
- Traiter les objections
- Vendre les offres complémentaires
- Vendre les offres additionnelles

Module 4

Conclure les ventes

- Conclure les ventes
- Proposer ou valoriser le programme fidélité
- Gérer les situations difficiles



01

FORMATIONS SOFT KILLS

*5 / S'adapter
au digital et à l'IA*

IA et Culture digitale

5/ S'adapter au digital et à l'IA

DURÉE

40 cours e-learning
pour une durée totale de

19h45

Module 1

Sensibilisation du Digital

- Il faut se mettre au Digital !
- Les nouveaux comportements de consommateurs
- Les nouvelles façons de travailler
- Internet et Web : quelles différences ?
- Sensibilisation
- Outils collaboratifs

Module 2

L'indispensable du digital

- Etre digital, c'est aussi un métier
- La relation client : comment tisser sa toile ?
- Le digital social : une question de réputation
- Le webmarketing expliqué en quelques mots
- Parler 5 min avec un développeur et tout comprendre !
- Le cadre juridique

Module 3

RGPD

- Comprendre et respecter le RGPD
- Protéger et sécuriser les données personnelles
- Agir face aux violations des données
- Le RGPD : protégez vos données personnelles

Module 4

La cybersécurité : quels réflexes adopter ?

- Panorama de la cybersécurité
- Les bonnes pratiques pour éviter les risques
- Cybersécurité et Cybermalveillance
- Cybersécurité : Guides et bons pratiques

Module 5

Utilisez l'IA en entreprise

- Comprendre l'impact de l'IA en entreprise
- Maîtriser l'art du prompt
- Utiliser l'IA de manière responsable

Module 6

Acculturation aux IA génératives

- Travailler avec l'IA générative : le guide express
- Chatgpt
- Gemini
- Microsoft Copilot
- Le Chat de Mistral AI
- Deepseek
- Llama 4
- Midjourney



01

FORMATIONS SOFT KILLS

*6 / Améliorer la Qualité
de Vie au Travail (QVT)*

Qualité de vie au travail

6 / Améliorer la Qualité de vie au travail

DURÉE

36 cours e-learning
pour une durée totale de

19h10

Module 1

Tout savoir sur le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Identifier ses sources de stress
- Comprendre le stress et ses effets

Module 2

Maîtriser son stress

- Réguler son stress sur le plan physique
- Gérer son stress émotionnel
- Déstresser les relations problématiques
- Positiver son stress

Module 3

Les risques psychosociaux

- Comprendre et prévenir les risques psychosociaux
- Cas pratiques
- Prévenir le burn-out dans un contexte challengeant
- Quiz : Sensibilisation au burn-out avec un auto-diagnostic.
- L'évaluation des risques psychosociaux en entreprise
- Faire face au burn out

Module 4

Prévenir le harcèlement moral

- Agir contre le harcèlement moral
- Intervenir contre le cyberharcèlement
- les clés pour se défendre et se protéger du harcèlement moral

Module 5

Le droit à la déconnexion

- Atteindre le bien-être numérique
- Appliquer le droit à la déconnexion

Module 6

Prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

- Les fondamentaux du harcèlement sexuel
- La prévention face au harcèlement sexuel
- Mises en situation : prévention du harcèlement sexuel et des agissements
- Sensibilisation au harcèlement sexuel en entreprise

Module 7

Réussir sa fin de carrière

- Préparez-vous au passage à la retraite
- La retraite : pour aller plus loin
- Adopter les premiers réflexes face à une urgence
- Gérer les hémorragies, brûlures et étouffements
- Réagir face à une perte de conscience ou un arrêt cardiaque
- Testez vos réflexes de premiers secours
- Mettre en pratique la PLS et le RCP
- Cas particuliers : comment agir ?



Diversité et Égalité des chances

6 / Améliorer la Qualité de vie au travail

DURÉE

8 cours e-learning
pour une durée totale de

1h35

Module 1

Lutter contre les discriminations

- Comprendre la discrimination sur le lieu de travail
- Identifier et réagir face à un cas de discrimination

Module 2

Critères de discrimination

- Égalité professionnelle entre hommes et femmes
- Handicap et inclusion au travail
- Quiz : Handicap et inclusion au travail
- Expression religieuse au travail
- Focus sur les discriminations interculturelles, sexuelles et générationnelles



01

FORMATIONS SOFT KILLS

*7/ Conformité, éthique
& responsabilité
des organisations*

Conformité

7/ Conformité, éthique & responsabilité des organisations

DURÉE

9 cours e-learning pour une durée totale de

5h10

Module 1

RGPD

- Comprendre et respecter le RGPD
- Protéger et sécuriser les données personnelles
- Agir face aux violations des données
- Le RGPD : protégez vos données personnelles

Module 2

Anti-corruption : Loi Sapin II

- La lutte contre la corruption
- Le cadre réglementaire et la prévention
- Mises en situation : stratégies anti-corruption
- Connaissez-vous les fondamentaux de la lutte anticorruption ?
- Quiz sur la lutte anti-corruption



Transition écologique et RSE

—
7/ Conformité, éthique & responsabilité
des organisations

DURÉE

7 cours e-learning
pour une durée totale de
3h15

Module 1

Découvrir et comprendre la RSE

- Découvrir la RSE
- La RSE et son cadre
- RSE au quotidien : des actions concrètes pour un impact positif

Module 2

Le bilan carbone

- Le bilan carbone

Module 3

Les écogestes au bureau

- Les écogestes au bureau

Module 4

La directive européenne CSRD

- La directive européenne CSRD

Module 5

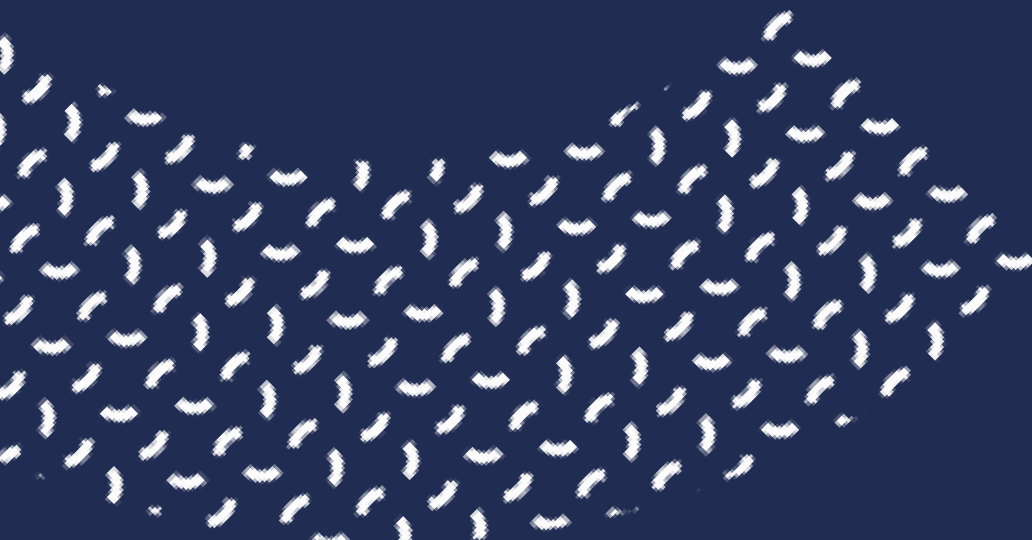
Les Objectifs du Développement Durable

- Les Objectifs du Développement Durable



02

FORMATIONS BUREAUTIQUE



Word



DURÉE

74 cours e-learning
d'une durée de
37h

Niveau Débutant ★★☆☆

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents texte
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page

- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

Niveau Intermédiaire ★★★☆

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils
- Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations

- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

Niveau Expert ★★★

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Table des illustrations et
- Rechercher un document autres listes
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page

- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

Excel



DURÉE

118 cours e-learning
d'une durée de
59h

Niveau Débutant ★ ★ ★

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles les cellules du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Styles de cellules
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules

- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Séries de texte et listes personnalisées
- Tri
- Graphiques recommandés
- Analyse rapide des données
- Les images dans Excel
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel

Niveau Intermédiaire ★ ★ ★

- Personnalisation de la barre d'outils
- Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées

- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Fonctions imbriquées
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Validation des données
- Remplissage avancé de séries de données
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Supprimer les doublons
- Fractionner un texte en colonnes
- Remplissage instantané
- Plans

Excel



DURÉE

118 cours e-learning
d'une durée de

59h

Niveau Avancé ★★ ★

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page

- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

Niveau Expert ★★ ★★

- Validation des données avancée
- Fonction DECALER
- Filtres avancés
- Fonctions de base de données
- Fonction SOUS.TOTAL
- Fonctions SI avancées
- Fonctions RECHERCHE V et RECHERCHE H
- Fonctions INDEX et EQUIV
- Données externes du web
- Données externes de Access

- Importation de données via Microsoft Query
- Données provenant de sources externes
- Données XML
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Tri et ltrage des éléments de champ
- Calculs dans les tableaux croisés dynamiques
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Modele de données
- Graphique croisé dynamique

Power Point



Niveau Débutant ★★☆☆

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équations

Niveau Intermédiaire ★★★☆☆

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Tableaux provenant d'applications externes
- Modifier les tableaux
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Importer des données externes
- Sections de présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Options de correction automatique
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires
- Comparer les versions d'une présentation
- Rechercher et remplacer du texte et une police

DURÉE

57 cours e-learning
d'une durée de
28h30

Niveau Avancé ★★★★★

- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Liens hypertexte
- Minutage du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

Access



DURÉE

66 cours e-learning
d'une durée de

33h

Niveau Débutant ★★☆☆

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Mode Création
- Types de données de champ avancés
- Validation des données dans une table
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Naviguer dans les tables
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Requêtes Sélection
- Créer une requête Sélection
- Critères dans les requêtes Sélection
- Champs calculés dans les requêtes
- Joindre des tables dans une requête
- Champ de recherche dans les tables
- Modifier une colonne de recherche
- Créer automatiquement des formulaires
- Créer des états

Niveau Avancé ★★★☆☆

- Requêtes Ajout et Mise à jour
- Requête Suppression et Création de table
- Langage SQL
- Définir une requête à l'aide du langage SQL
- Formulaire pour les paramètres d'une requête
- Bases des macros
- Associer un bouton à une macro
- Validation des données à l'aide des macros
- Évaluer des données à l'aide d'une macro
- Exporter les données d'une base de données
- Fractionner une base de données
- Importation et exportation automatisée des données
- Importer et exporter dans le format XML
- Dépendances des objets et héritage des propriétés
- Volet de navigation
- Navigation dans la base de données
- Protection et sécurité dans Access
- Impression et documentation des objets
- Normalisation des données

Niveau Intermédiaire ★★☆☆

- Copier et importer des données externes
- Requête Paramètre
- Jointure des tables dans une requête
- Créer manuellement des jointures dans les requêtes
- Expressions dans les requêtes
- Fonctions dans les expressions complexes
- Paramètres avancés des propriétés des champs
- Totaux
- Requêtes d'agrégation
- Requêtes Analyse croisée
- Trier et filtrer les données dans les formulaires
- Mode Création des formulaires
- Créer un formulaire dans le mode Création
- Modifier un formulaire
- Modifier les contrôles des formulaires
- Champs calculés et mise en forme conditionnelle
- Zone de liste déroulante dans les formulaires
- Ordre de tabulation des contrôles
- Formulaire avec sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire en mode Création
- Limiter le changement des données des formulaires
- Regroupement et agrégation de données
- Modifier des états
- Options avancées des états
- Mise en page de l'état avant l'impression

Outlook

Niveau Débutant ★★

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles des messages
- Paramètres des messages

Niveau Intermédiaire ★★

- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Gérer ses contacts
- Contact en tant que pièce jointe d'un message
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Créer des événements journée entière
- Événements périodiques
- Modifier les rendez-vous et événements
- Gérer les éléments du calendrier
- Envoyer un calendrier
- Tâches
- Travailler avec les tâches
- Journal
- Travailler avec le journal
- Notes

DURÉE

58

cours e-learning
d'une durée de

29h

Niveau Avancé ★★★

- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Proposer un nouvel horaire de réunion
- Annuler une réunion et options du calendrier
- Affecter des tâches à des collègues
- Afficher le calendrier de vos collègues
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs
- Autorisations aux délégués
- Travailler en mode hors connexion
- Dossiers en mode hors connexion d'Outlook
- Importer et exporter des données
- Fichier de données Outlook
- Configurer un compte de messagerie
- Créer un formulaire personnalisé
- Envoyer des formulaires personnalisés
- Travail avancé avec les formulaires personnalisés

Office 365



DURÉE

20 cours e-learning
pour une durée totale de
10h

Notions de base Office 365

- Introduction à Microsoft Office 365
- Paramétrer Microsoft Office 365 •
- Office 365 sur les appareils portables

Microsoft Teams

- Introduction à MS Teams
- Équipes et canaux dans MS Teams
- Conférences et contrôle dans MS Teams
- Coopération et partage dans MS Teams

Travailler avec des notes et la communication

- S'orienter dans OneNote 365
- Environnement et paramètres d'Outlook 365
- Tâches de base et actions rapides dans Outlook 365
- Initiation au calendrier Outlook 365

Espace de stockage virtuel et partage de documents

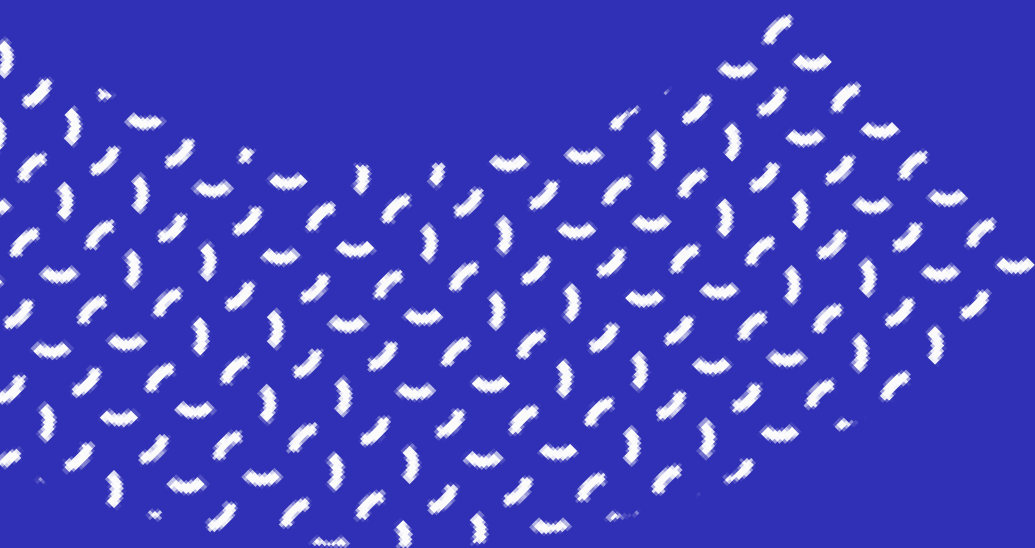
- Travail de base avec Microsoft OneDrive Personnel
- Microsoft OneDrive Entreprise
- Présentation de SharePoint Online
- Travailler avec les sites dans SharePoint

Programmes de base dans le plan Office 365

- MS Word Online
- Initiation à Excel 365
- Fonctions et mise en forme dans Excel 365
- Excel 365 : approfondissement
- MS PowerPoint Online

03

**LA STRUCTURE
DE NOS MODULES**

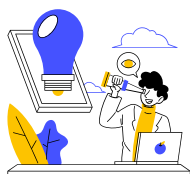


**Vidéos d'experts**

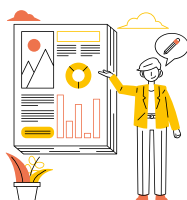
Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets

**Exercice**

Les apprenants participent à un exercice de découverte active pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert et bénéficier d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

**Cas pratique**

Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels réalisés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre.

**Fiche de synthèse**

Retrouvez une fiche de synthèse complète et efficace !
Chaque apprenant pourra conserver une trace écrite de qu'il a appris et des conseils qu'il a reçus.



TEST

Un test d'entrée est disponible au début de chaque cours. Il permet aux apprenants d'évaluer leurs connaissances et de décider de quelles leçons ils peuvent se dispenser et quelles leçons leur sont indispensables.

Un test final est proposé en fin de chaque cours. Il permet aux apprenants de faire le point sur leurs acquis. S'ils en ont l'utilité, les apprenants peuvent générer un certificat indiquant les résultats du test et l'enregistrer comme fichier PDF.



LEÇON

Les leçons sont une partie importante du cours et les apprenants passent la majeure partie de leur temps d'apprentissage à les parcourir.

Chaque leçon est basée sur une simulation précise du logiciel Microsoft Office étudié. La simulation se comporte exactement comme ce logiciel, mais ne permet aux apprenants que de remplir les tâches qui leur sont demandées. Cela crée un environnement sécurisé pour l'apprentissage en autoformation.



EXERCICE

Les exercices sont disponibles à l'issue de chaque leçon et comprennent une liste de tâches à accomplir dans le logiciel réel présent sur l'ordinateur des apprenants. Les apprenants téléchargent un fichier contenant des données type et effectuent les tâches dans l'ordre qui leur est suggéré. Lorsqu'ils les ont achevées, ils peuvent comparer leurs résultats personnels avec les résultats corrects présents dans un fichier qu'ils peuvent télécharger.



QUIZ

Les quiz sont des tests de connaissances accessibles à la fin de chaque leçon. Contrairement à ce qui se passe lors du test d'entrée et du test final, l'apprenant obtient un retour immédiat sur sa réponse à chaque question. Si sa réponse n'est pas correcte, il doit répondre de manière répétée, jusqu'à ce que sa réponse soit absolument exacte. Lorsqu'un apprenant n'est pas sûr de sa réponse, il peut cliquer sur le bouton Aide pour demander conseil.



noveha.fr



1, rue Alfred de Vigny
St Hilaire de Loulay
85601 Montaigu-Vendée

