



LES-INTELLOS.fr

RELEVONS LE NIVEAU !



CATALOGUE FORMATIONS

Juillet 2023 - V5

SOMMAIRE

• NOTRE HISTOIRE.....	p.4
• ORGANIGRAMME.....	p.5
• NOS FORMULES.....	p.6
• LANGUES ETRANGÈRES.....	p.7
• ANGLAIS.....	p.9
• ESPAGNOL.....	p.12
• ITALIEN.....	p.15
• PORTUGAIS.....	p.18
• BUREAUTIQUE.....	p.21
• WORD.....	p.23
• EXCEL.....	p.30
• POWER POINT.....	p.39
• OUTLOOK.....	p.46
• CONTACT.....	p.53

FINANCEMENT



QUALITÉ



Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
• **Actions de formation**

CERTIFICATIONS





LES-INTELLOS.fr
RELEVONS LE NIVEAU !

QUI SOMMES-NOUS

Après quelques années dans le milieu de la formation, à apprendre, analyser, Arnaud, décide d'enfiler son cartable garnis de bonnes idées. Il s'entoure de Quentin, un rusé du numérique et d'Olivier, un doué de la pédagogie. Ainsi fut créé Les Intellos, une entité sympathique, originale pleine d'envie et de réussite !

En 2021, Les Intellos deviennent un organisme de formation. Le but, rendre plus accessible et plus simple l'accès à la formation continue. Des apprentissages qui se veulent toujours plus ludiques, interactifs et sur mesure.

Ainsi, Les Intellos placent l'humain au cœur du projet et seront toujours là pour vous informer, vous expliquer et vous conseiller.

NOTRE MISSION

- Simplifier et rendre la formation accessible à toutes et à tous.
- (Re)trouvez du plaisir à se former quand on veut, comme on veut et où l'on veut.
- Proposer une expérience apprenant originale et sympathique.
- Développer les compétences.
- Préparer les intellos à la certification.

NOS ENGAGEMENTS

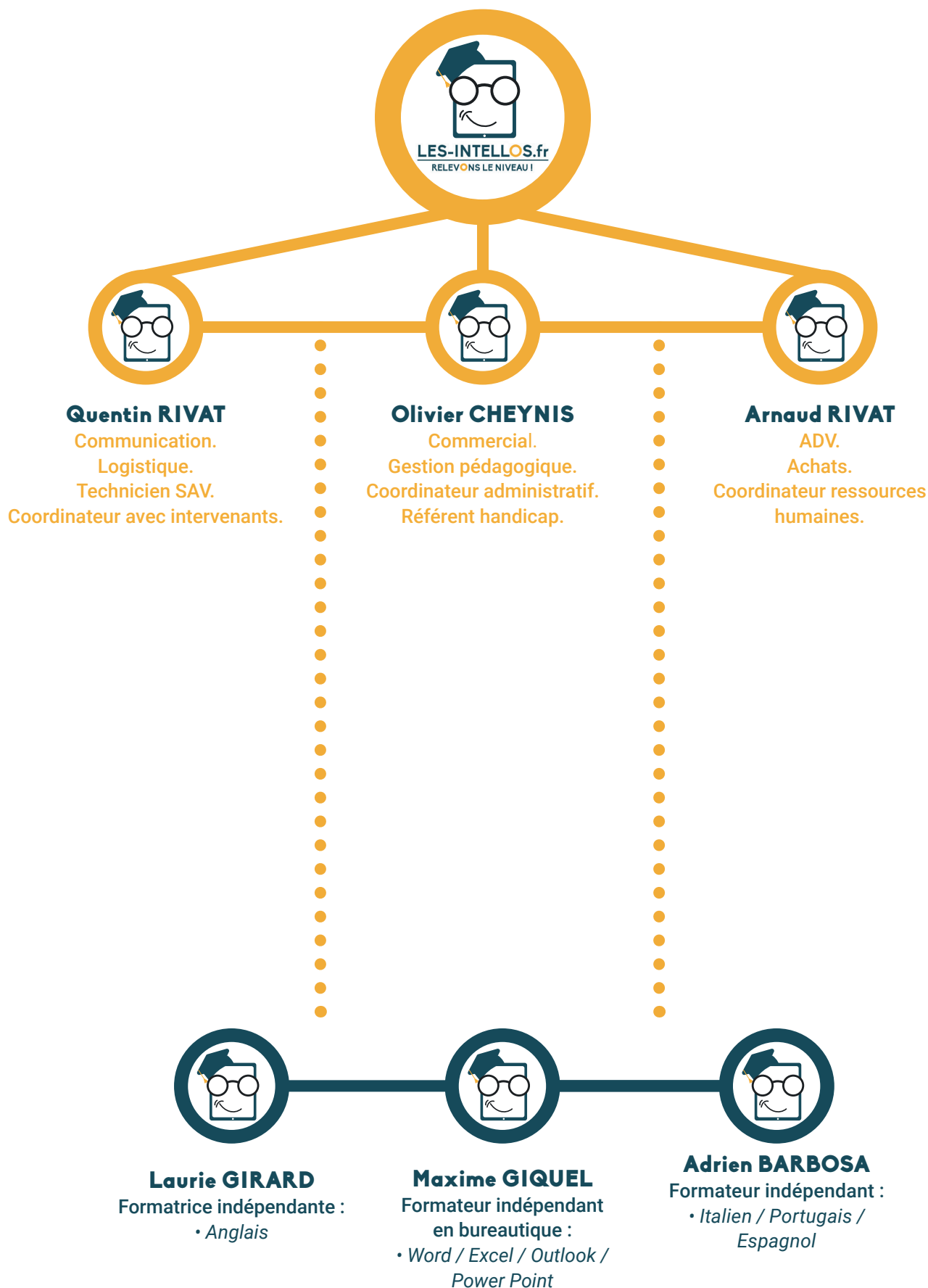
- Un apprentissage à votre rythme 24h/24 – 7j/7.
- Des formules sur mesure adaptées à vos besoins.
- Des formateurs certifiés à votre disposition selon la formule choisie.
- Une expérience ludique et interactive pour votre parcours professionnel ou personnel.

Relevons le niveau !

Les Intellos

L'équipe Technique et Pédagogique

Disponible du **Lundi au Vendredi** de 9h à 17h au **09.70.24.83.02** et par mail à **contact@les-intellos.fr**



NOS FORMULES



Éligibilité au CPF	OUI				
Durée de la formation	100 jours				
Contenu pédagogique	80h à 120h				
Certification	OUI				
Matériel	OUI				
Visio	2H	3H	3H	6H	10H
Thématiques					
Prix Langue	590€ ^{TTC}	1290€ ^{TTC}	1090€ ^{TTC}	1390€ ^{TTC}	1690€ ^{TTC}
Prix Bureautique	590€ ^{TTC}		1190€ ^{TTC}	1490€ ^{TTC}	1790€ ^{TTC}

VOS DROITS

- Le CPF (Compte Personnel de Formation) permet à tous les salariés du privé, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, d'avoir accès à des formations certifiantes.
- Votre CPF est alimenté à hauteur de 500€ chaque année (à

partir d'un mi-temps), plafonné à 5000€.

- Le CPF est majoré à 800€ par an si vous déclarez être sans diplôme, dans ce cas votre CPF est plafonné à 8000€.
- S'inscrire en formation avec son CPF est un choix individuel

et se fait sans l'accord de son employeur.

- www.moncompteformation.gouv.fr connectez-vous sur le site du gouvernement pour créer votre compte et connaître votre CPF.



LANGUES ÉTRANGÈRES

Débutant et Intermédiaire / Avancé



QU'EST CE QUE LA CERTIFICATION DCL ?



- Passage de la certification en présentiel.



- Durée de 2h30 min seulement.



- Évaluation en contexte professionnel, être capable de parler, écrire et comprendre.



- L'examen porte sur une étude de cas.



- Diplôme inscrit au Registre Spécifique de France Compétences.



- Une évaluation par un jury composé d'inspecteurs, d'universitaires et d'examineurs.



- Niveau selon l'échelle du cadre Européen de Référence pour les Langues : A2 à C1.



- La validité de votre certification DCL est illimitée.

COMMENT SE CERTIFIER ?

Pour vous inscrire à votre certification DCL rien de plus simple :

1 - Faites votre demande d'inscription auprès de l'équipe Les Intellos à partir d'une semaine avant la fin de votre formation en nous contactant soit par mail contact@les-intellos.fr ou soit par téléphone au **09.70.24.83.02**

2 - Nous vous transmettrons les sessions de passage de la certification en fonction de votre choix de langue ainsi que de votre localisation.

**C'est parti, à vous de jouer,
vous êtes prêt à passer votre certification DCL.**

Bonne chance !!!!!

ANGLAIS

Débutant / Intermédiaire/Avancé



Public :

- Tout public souhaitant se former en anglais sur l'aspect professionnel et général.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Aucun niveau minimum requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : environ 15 heures.
- Durée d'une session de visio : 1 heure.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit dans un milieu professionnel.
- Connaître le vocabulaire général et professionnel.
- Maîtriser les propriétés phonétiques et la prononciation.
- Posséder des connaissances grammaticales.

Compétences visées :

Maîtriser les particularités de la langue anglaise :

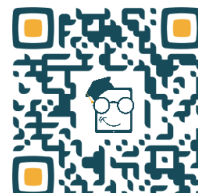
- La prononciation Maîtriser les 46 phonèmes (sons) de la langue anglaise.
- L'accent tonique et la joncture.
- Les verbes irréguliers.
- Les expressions idiomatiques.
- Le présent continu et le passé continu.
- Les questions tag.

Utiliser l'anglais dans le milieu professionnel :

- Mettre en avant ses compétences académiques.
- Participer à un entretien d'embauche.
- Parler de son parcours professionnel.
- Acquérir le vocabulaire spécifique à une activité professionnelle :
 - Education
 - Affaires et gestion
 - Tourisme et culture
 - Vente et service client
 - Hôtellerie/restauration
 - Santé et bien-être
 - Finance banques et assurances
 - Services à la personne
 - Transports et logistique
 - Environnement et nature
 - Architecture et construction
 - Informatique et télécommunications
- Animer une réunion et débattre.
- Aborder ses projets, de ses attentes professionnelles.

Compréhension orale et écrite :

- Comprendre l'essentiel d'une discussion/ d'un texte.
- Reformuler de manière claire tout type de sujet.
- Exprimer une critique, ses certitudes et ses doutes.
- Améliorer son style d'argumentation, défendre son point de vue
- Être capable de rédiger des correspondances de types courriers officiels.





Moyen pédagogique :

- Espace personnel stagiaire avec accès à son historique de formation et à des ressources documentaires.
- Formateur certifié et dédié.
- Suivi pédagogique tous les 15 jours
- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.

Méthode mobilisée

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur.
- Accès à la certification Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP).

Modalités d'évaluation :

- Test de niveau CECRL en début et en cours de formation.
- Test final pour valider ses acquis.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices acquis avec 70% de bonnes réponses.
- Passage certification DCLEP à partir du niveau A2.

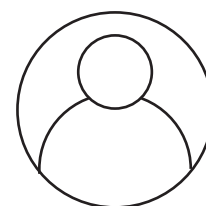
Acquérir la grammaire :

- Comprendre la construction des phrases.
- Utiliser les pronoms personnels, indéfinis, interrogatifs et relatifs.
- Connaître et maîtriser les différents déterminants, adjectifs et verbes.
- Savoir apprécier les règles d'accentuation.
- Appréhender les verbes et leur conjugaison.
- Maîtriser les différents temps des verbes.
- Savoir décliner les noms, pronoms et articles.

Modalités d'accompagnement du formateur :

- 2 à 10h d'accompagnement en visios individuelles.
- Suivre et valider les acquis.
- Établir les objectifs.
- Préparer à la certification DCLEP.

Formateur :



GIRARD Laurie
Formatrice en anglais.

Prix :

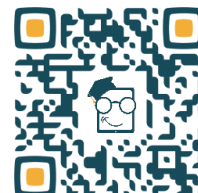
Formations éligibles au CPF

- Formule « Le Curieux » 2h de visio.....590 €^{TTC}
- Formule « Le Malin » 3h de visio.....1090 €^{TTC}
- Formule « Le Doué » 6h de visio.....1390 €^{TTC}
- Formule « Le Sage » 10h de visio.....1690 €^{TTC}

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Formation adaptée du niveau A1 à C2.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).



ESPAGNOL

Débutant / Intermédiaire/Avancé



Public :

- Tout public souhaitant se former en espagnol sur l'aspect professionnel et général.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Aucun niveau minimum requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : environ 15 heures.
- Durée d'une session de visio : 1 heure.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit dans un milieu professionnel.
- Connaître le vocabulaire général et professionnel.
- Maîtriser les propriétés phonétiques et la prononciation.
- Posséder des connaissances grammaticales.

Compétences visées :

Maîtriser les particularités de la langue espagnole :

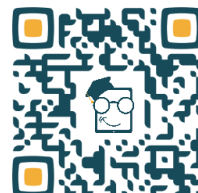
- Les particularités de l'alphabet espagnol: le tilde ~
- la prononciation, les sons propres à l'espagnol : g/j/rr,
- L'accent tonique.
- Les points d'exclamation et d'interrogation inversés.
- Les doubles auxiliaires ser et estar (être), haber et tener (avoir).

Utiliser l'espagnol dans le milieu professionnel :

- Mettre en avant ses compétences académiques.
- Participer à un entretien d'embauche.
- Parler de son parcours professionnel.
- Acquérir le vocabulaire spécifique à une activité professionnelle :
 - Education
 - Affaires et gestion
 - Tourisme et culture
 - Vente et service client
 - Hôtellerie/restauration
 - Santé et bien-être
 - Finance banques et assurances
 - Services à la personne
 - Transports et logistique
 - Environnement et nature
 - Architecture et construction
 - Informatique et télécommunications
- Animer une réunion et débattre.
- Aborder ses projets, de ses attentes professionnelles.

Compréhension orale et écrite :

- Comprendre l'essentiel d'une discussion/ d'un texte.
- Reformuler de manière claire tout type de sujet.
- Exprimer une critique, ses certitudes et ses doutes.
- Améliorer son style d'argumentation, défendre son point de vue
- Être capable de rédiger des correspondances de types courriers officiels.





Moyen pédagogique :

- Espace personnel stagiaire avec accès à son historique de formation et à des ressources documentaires.
- Formateur certifié et dédié.
- Suivi pédagogique tous les 15 jours
- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.

Méthode mobilisée

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur.
- Accès à la certification Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP).

Modalités d'évaluation :

- Test de niveau CECRL en début et en cours de formation.
- Test final pour valider ses acquis.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices acquis avec 70% de bonnes réponses.
- Passage certification DCLEP à partir du niveau A2.

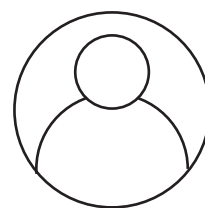
Acquérir la grammaire :

- Comprendre la construction des phrases.
- Utiliser les pronoms personnels, indéfinis, interrogatifs et relatifs.
- Connaître et maîtriser les différents déterminants, adjectifs et verbes.
- Savoir apprécier les règles d'accentuation.
- Appréhender les verbes et leur conjugaison.
- Maîtriser les différents temps des verbes.
- Savoir décliner les noms, pronoms et articles.

Modalités d'accompagnement du formateur :

- 2 à 10h d'accompagnement en visios individuelles.
- Suivre et valider les acquis.
- Établir les objectifs.
- Préparer à la certification DCLEP.

Formateur :



BARBOSA Adrien
Formateur en espagnol.

Prix :

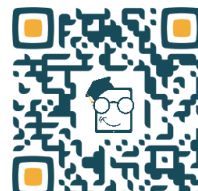
Formations éligibles au CPF

- Formule « Le Curieux » 2h de visio.....590 €^{TTC}
- Formule « Le Malin » 3h de visio.....1090 €^{TTC}
- Formule « Le Doué » 6h de visio.....1390 €^{TTC}
- Formule « Le Sage » 10h de visio.....1690 €^{TTC}

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Formation adaptée du niveau A1 à C2.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).



ITALIEN

Débutant et Intermédiaire/Avancé



Public :

- Tout public souhaitant se former en italien sur l'aspect professionnel et général.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Aucun niveau minimum requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : environ 15 heures.
- Durée d'une session de visio : 1 heure.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit dans un milieu professionnel.
- Connaître le vocabulaire général et professionnel.
- Maîtriser les propriétés phonétiques et la prononciation.
- Posséder des connaissances grammaticales.

Compétences visées :

Maîtriser les particularités de la langue italienne :

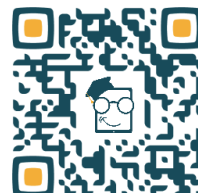
- Les particularités de l'alphabet italien: 21 lettres.
- Le pluriel.
- Les pronoms personnels.
- Le futur/conditionnel.
- L'accent tonique.
- La prononciation: "u", "e", "r", "ce", "gi",...

Utiliser l'italien dans le milieu professionnel :

- Mettre en avant ses compétences académiques.
- Participer à un entretien d'embauche.
- Parler de son parcours professionnel.
- Acquérir le vocabulaire spécifique à une activité professionnelle :
 - Education
 - Affaires et gestion
 - Tourisme et culture
 - Vente et service client
 - Hôtellerie/restauration
 - Santé et bien-être
 - Finance banques et assurances
 - Services à la personne
 - Transports et logistique
 - Environnement et nature
 - Architecture et construction
 - Informatique et télécommunications
- Animer une réunion et débattre.
- Aborder ses projets, de ses attentes professionnelles.

Compréhension orale et écrite :

- Comprendre l'essentiel d'une discussion/ d'un texte.
- Reformuler de manière claire tout type de sujet.
- Exprimer une critique, ses certitudes et ses doutes.
- Améliorer son style d'argumentation, défendre son point de vue
- Être capable de rédiger des correspondances de types courriers officiels.





Moyen pédagogique :

- Espace personnel stagiaire avec accès à son historique de formation et à des ressources documentaires.
- Formateur certifié et dédié.
- Suivi pédagogique tous les 15 jours
- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.

Méthode mobilisée

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur.
- Accès à la certification Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP).

Modalités d'évaluation :

- Test de niveau CECRL en début et en cours de formation.
- Test final pour valider ses acquis.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices acquis avec 70% de bonnes réponses.
- Passage certification DCLEP à partir du niveau A2.

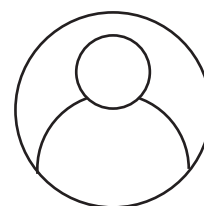
Acquérir la grammaire :

- Comprendre la construction des phrases.
- Utiliser les pronoms personnels, indéfinis, interrogatifs et relatifs.
- Connaître et maîtriser les différents déterminants, adjectifs et verbes.
- Savoir apprécier les règles d'accentuation.
- Appréhender les verbes et leur conjugaison.
- Maîtriser les différents temps des verbes.
- Savoir décliner les noms, pronoms et articles.

Modalités d'accompagnement du formateur :

- 2 à 10h d'accompagnement en visios individuelles.
- Suivre et valider les acquis.
- Établir les objectifs.
- Préparer à la certification DCLEP.

Formateur :



BARBOSA Adrien
Formateur en italien.

Prix :

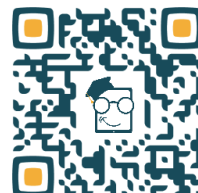
Formations éligibles au CPF

- Formule « Le Curieux » 2h de visio.....590 €^{TTC}
- Formule « Le Malin » 3h de visio.....1090 €^{TTC}
- Formule « Le Doué » 6h de visio.....1390 €^{TTC}
- Formule « Le Sage » 10h de visio.....1690 €^{TTC}

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Formation adaptée du niveau A1 à C2.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).



PORTUGAIS

Débutant / Intermédiaire / Avancé



Public :

- Tout public souhaitant se former en portugais sur l'aspect professionnel et général.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Aucun niveau minimum requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : environ 15 heures.
- Durée d'une session de visio : 1 heure.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit dans un milieu professionnel.
- Connaître le vocabulaire général et professionnel.
- Maîtriser les propriétés phonétiques et la prononciation.
- Posséder des connaissances grammaticales.

Compétences visées :

Maîtriser les particularités de la langue portugaise :

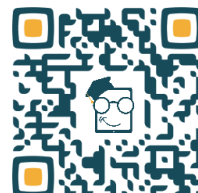
- Les particularités de l'alphabet portugais : k/w/y, le tilde ~
- Le rôle de l'accentuation graphique : accent aigu, accent circonflexe, accent grave.
- L'accent tonique, voyelle ouverte/fermée.
- Les doubles auxiliaires ser et estar (être), ter et haver (avoir).
- L'alphabet portugais composé de 23 lettres dont 5 voyelles et 18 consonnes.

Utiliser le portugais dans le milieu professionnel :

- Mettre en avant ses compétences académiques.
- Participer à un entretien d'embauche.
- Parler de son parcours professionnel.
- Acquérir le vocabulaire spécifique à une activité professionnelle :
 - Education
 - Affaires et gestion
 - Tourisme et culture
 - Vente et service client
 - Hôtellerie/restauration
 - Santé et bien-être
 - Finance banques et assurances
 - Services à la personne
 - Transports et logistique
 - Environnement et nature
 - Architecture et construction
 - Informatique et télécommunications
- Animer une réunion et débattre.
- Aborder ses projets, de ses attentes professionnelles.

Compréhension orale et écrite :

- Comprendre l'essentiel d'une discussion/ d'un texte.
- Reformuler de manière claire tout type de sujet.
- Exprimer une critique, ses certitudes et ses doutes.
- Améliorer son style d'argumentation, défendre son point de vue
- Être capable de rédiger des correspondances de types courriers officiels.





Moyen pédagogique :

- Espace personnel stagiaire avec accès à son historique de formation et à des ressources documentaires.
- Formateur certifié et dédié.
- Suivi pédagogique tous les 15 jours
- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.

Méthode mobilisée

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur.
- Accès à la certification Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP).

Modalités d'évaluation :

- Test de niveau CECRL en début et en cours de formation.
- Test final pour valider ses acquis.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices acquis avec 70% de bonnes réponses.
- Passage certification DCLEP à partir du niveau A2.

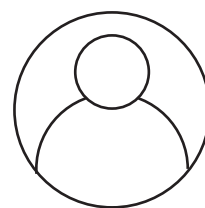
Acquérir la grammaire :

- Comprendre la construction des phrases.
- Utiliser les pronoms personnels, indéfinis, interrogatifs et relatifs.
- Connaître et maîtriser les différents déterminants, adjectifs et verbes.
- Savoir apprécier les règles d'accentuation.
- Appréhender les verbes et leur conjugaison.
- Maîtriser les différents temps des verbes.
- Savoir décliner les noms, pronoms et articles.

Modalités d'accompagnement du formateur :

- 2 à 10h d'accompagnement en visios individuelles.
- Suivre et valider les acquis.
- Établir les objectifs.
- Préparer à la certification DCLEP.

Formateur :



BARBOSA Adrien
Formateur en portugais.

Prix :

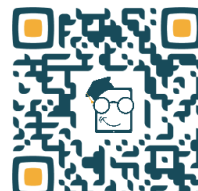
Formations éligibles au CPF

- Formule « Le Curieux » 2h de visio.....590 €^{TTC}
- Formule « Le Malin » 3h de visio.....1090 €^{TTC}
- Formule « Le Doué » 6h de visio.....1390 €^{TTC}
- Formule « Le Sage » 10h de visio.....1690 €^{TTC}

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

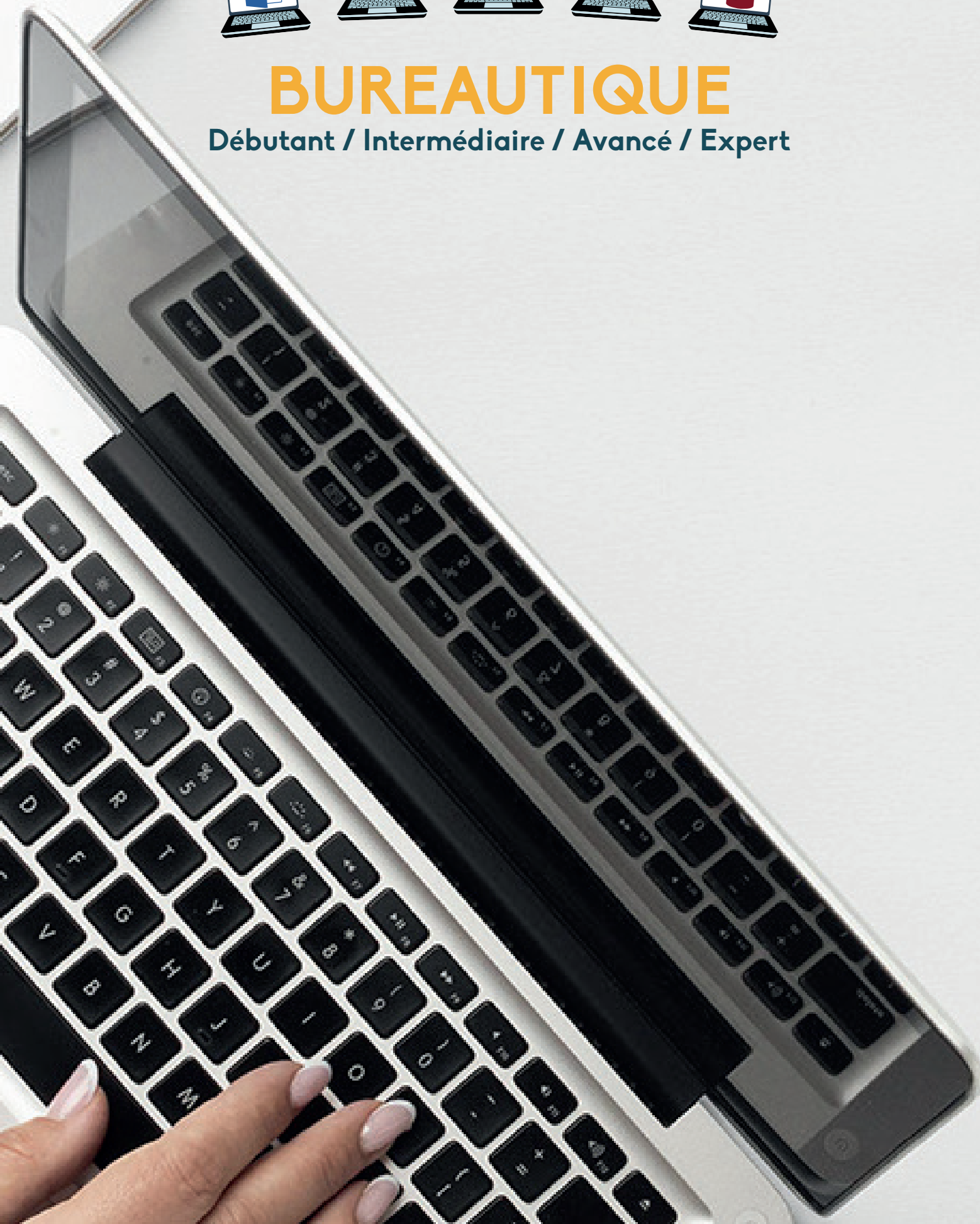
- Formation adaptée du niveau A1 à C2.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).





BUREAUTIQUE

Débutant / Intermédiaire / Avancé / Expert



QU'EST CE QUE LA CERTIFICATION TOSA ?



- Passage de la certification en ligne sur un des modules initialement choisi lors de votre formation.



- Durée de 60min, sur rendez-vous avec un examinateur TOSA.



- 70 % de l'évaluation se fait sur la pratique et les connaissances acquises lors de votre formation initiale.



- Les certifications bureautiques Office se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiples.



- Attestation validant votre niveau en bureautique à l'échelle européenne.



- Une évaluation par des professionnels en bureautique certifiés, encadrée et contrôlée.



- A la fin de l'examen, vous accédez directement à vos résultats et recevrez par mail quelques jours après votre passage, votre certificat et vos résultats détaillés.



- La validité de votre certification TOSA est permanente, avec un niveau de compétence défini selon votre résultat.

COMMENT SE CERTIFIER ?

Pour vous inscrire à votre certification ENI rien de plus simple :

1 - Faites votre demande d'inscription auprès de l'équipe Les Intellos à partir d'une semaine avant la fin de votre formation en nous contactant soit par mail contact@les-intellos.fr ou soit par téléphone au **09.70.24.83.02**, et informez nous du module choisi pour la certification (Excel ou Word ou PowerPoint ou Outlook).

2 - Vous serez ensuite entre de bonnes mains avec notre partenaire certificateur "TOSA" qui prendra contact avec vous par mail, les jours suivants votre demande d'inscription, pour vous donner les informations sur le passage de la certification et vous permettre de choisir vos dates et horaires de passage.

C'est parti, à vous de jouer,
vous êtes prêt à passer votre certification TOSA.

Bonne chance !!!!!

WORD

Débutant, intermédiaire et avancé



Word Débutant

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

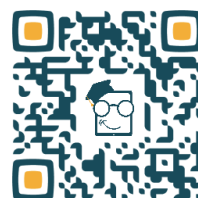
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser l'environnement offert par l'application (barres d'outils, paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux).
- Créer un texte simple (sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations).
- Introduire des objets simples comme une table ou une image.
- Apporter la finition à un document et préparer son impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Compétences visées :

- | | | |
|---|---|--|
| • Introduction au travail dans Word. | • Déplacement dans le document. | • Travailler avec plusieurs documents. |
| • Liste à puces. | • En-tête et pied de page. | • Mise en page. |
| • Affichage des documents. | • Inscription et modification du texte. | • Appliquer et modifier des styles. |
| • Ajouter une bordure | • Impression des documents. | • Mise en forme du texte. |
| • Créations d'un nouveau document. | • Techniques de sélection de texte. | • Créer des modèles. |
| • Vérifier la grammaire et l'orthographe. | • Travail avec l'aide de vidéos et d'exercices. | • Mise en forme de paragraphe. |
| • Ouvrir un document. | • Copier et déplacer du texte. | • Modifier un document de plusieurs pages. |
| • Langue du document. | • Options Word par défaut. | • Numéroté une liste. |
| | • Enregistrer un document. | • Tabulations. |
| | | • Publipostage |
| | | • Insérer des images. |





Word Débutant

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

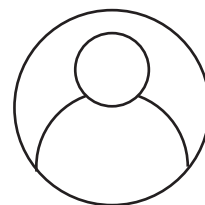
(suite) Compétences visées :

- Insérer un tableau.
- Modifier des images.
- Modifier la disposition du tableau.
- Insérer et modifier des formes.
- Insérer des graphiques.
- Modification de l'aspect graphique du tableau.
- Rechercher un document.
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux.
- Remplacer le texte.
- Coupure de mots.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

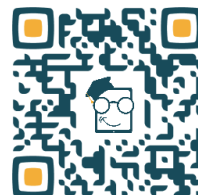
Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.

TOSA[®]
by ISOGRAD





Word Intermédiaire

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

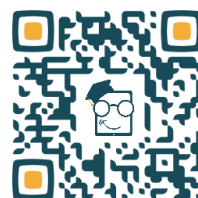
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Adapter l'environnement du logiciel à ses besoins et à ses habitudes.
- Mettre en forme efficacement un texte à l'aide des styles et d'utiliser des modèles.
- Utiliser un tableau et en modifier l'aspect et la structure.
- Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toutes sortes de formes dessinées.

Compétences visées :

- | | | |
|---|--|---|
| • Options Word par défaut. | • Créer des modèles. | des tableaux. |
| • Personnaliser la barre d'outils Accès rapide. | • Modifier un document de plusieurs pages. | • Calcul dans les tableaux. |
| • Personnaliser le Ruban. | • Numérotation des paragraphes avancée. | • Dessiner un tableau. |
| • Personnaliser des raccourcis clavier. | • Trier les informations dans les documents. | • Insérer des graphiques. |
| • Travailler avec plusieurs documents. | • Convertir un texte en tableau. | • Modifier les graphiques. |
| • Appliquer et modifier des styles. | • Tabulations. | • Insérer des images. |
| • Créer des styles. | • Insérer un tableau. | • Modifier les images. |
| | • Modifier la disposition du tableau. | • Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt. |
| | • Modification de l'aspect graphique | • Insérer et modifier des formes. |
| | | • Insérer une capture d'écran. |





Word Intermédiaire

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

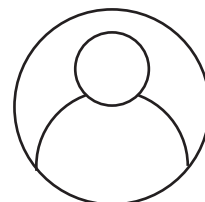
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

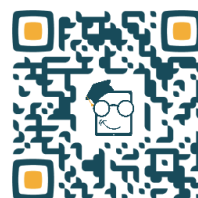
Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

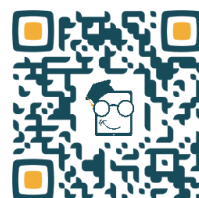
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et de gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer sa productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Savoir utiliser et examiner les documents.
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents et appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en têtes et des pieds de page dans un document.

Compétences visées :

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| • Remplacer le texte. | • Mise en forme de paragraphes. | • Insertion automatique. |
| • Renvois. | • Sections du document. | • Travailler avec les champs. |
| • Copier et déplacer du texte. | • Numérotation d'une liste. | • Créer des styles. |
| • Pagination du document. | • Options avancées d'en-têtes et pieds de page. | • Calcul dans les tableaux. |
| • Correction automatique. | • Listes à puces. | • Insérer un tableau. |
| • Fractionner le texte | • Ajouter, modifier, supprimer un filigrane. | • Créer un formulaire. |
| | | • Modifier la disposition du tableau. |





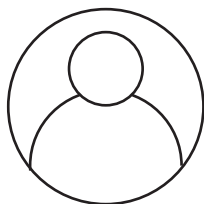
Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

(suite) Contenu :

- Créer des modèles
- Modification de l'aspect graphique des tableaux.
- Publipostage.
- Convertir un texte en tableau.
- Insérer des champs de règles dans un publipostage.
- Insérer et modifier des formes.
- Liens hypertexte.
- Intégrer un objet lié.
- Suivi des modifications dans le document.
- Table des illustrations et autres listes.
- Travailler avec les commentaires.
- Notes de bas de page et notes de fin.
- Document maître et sous-documents.
- Table des matières automatiques.
- Créer un plan dans un document.
- Table des matières personnalisées.
- Protéger un document.
- Créer, mettre à jour un index.
- Introduction aux macro-commandes.
- Signets.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Prix :

Formations éligibles au CPF

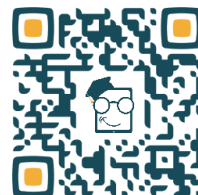
• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

TOSA[®]
by ISOGRAD



EXCEL

Débutant, intermédiaire, avancé et expert



Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

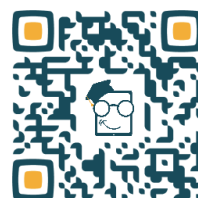
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- Maîtriser les formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Éditer et mettre en forme des feuilles et le classeur.
- Créer et éditer des graphiques.
- Préparer l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Compétences visées :

- | | | |
|---|---|--|
| • La fenêtre d'Excel. | • Sélection des plages de cellules. | • Mise en forme de texte. |
| • Ruban. | • Modifier les lignes et les colonnes. | • Aligner les données dans les cellules. |
| • Familiarisation avec le classeur. | • Saisir des données dans les cellules. | • Bordures et remplissage. |
| • Créer et enregistrer un classeur. | • Valeurs numériques dans les cellules. | • Formats de nombres de base. |
| • Ouvrir un classeur. | • Déplacer et copier des valeurs dans les cellules. | • Format de date, d'heure et de pourcentage. |
| • Manipulation des feuilles du classeur. | • Copier et coller à l'aide du Presse-papiers. | • Copie de mise en forme. |
| • Déplacement dans une feuille de calcul. | | • Formules arithmétiques de base. |





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire, Avancé et Expert.

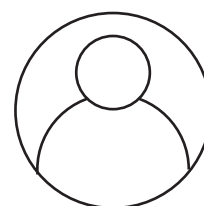
(suite) Compétences visées :

- Somme automatique.
- Séries de nombres et de dates.
- Tri.
- Graphiques recommandés.
- Impression.
- Paramètres par défaut du logiciel.
- Aide sur Excel.
- Références relatives et absolues.
- Bibliothèque de fonctions.
- Fonctions mathématiques.
- Fonctions statistiques.
- Fonctions logiques et calculs conditionnels.
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation.
- Rechercher et remplacer des valeurs précises.
- Création de graphiques.
- Agencement des graphiques.
- Mettre en forme un graphique.
- Vérification orthographique.
- Fractionner un classeur en volets.
- En-têtes et pieds de page.
- Mise en page.
- Utilisation des modèles.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

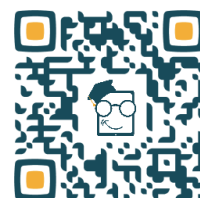
Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| • Pack « Le Curieux » 2h de visio | 590 € TTC |
| • Pack « Le Malin » 3h de visio | 1 190 € TTC |
| • Pack « Le Doué » 6h de visio | 1 490 € TTC |
| • Pack « Le Sage » 10h de visio | 1 790 € TTC |

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

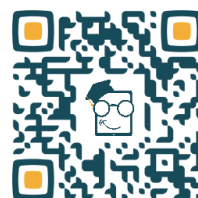
Objectifs Pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte.
- Gérer les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données.
- Compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes.
- Maîtriser des outils plus perfectionnés qui vous permettra de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante.
- Diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

Compétences visées :

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





Excel Intermédiaire

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

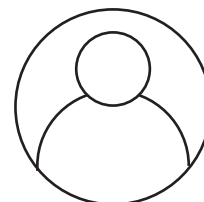
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

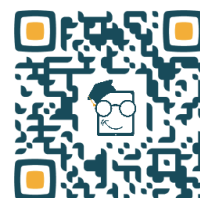
Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé et Expert.





Programme :

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

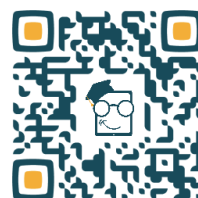
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques.
- Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.
- Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données.
- Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Améliorer sa productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.
- Collaborer et examiner les tableurs.
- Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Compétences visées :

- | | | |
|---|---|--|
| • Styles de cellules. | • Travail avec plusieurs fenêtres. | • Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH. |
| • Le tableau Excel. | • Fractionner un classeur en volets. | • Fonctions de base de données. |
| • Mise en forme conditionnelle. | • Modifier les lignes et les colonnes. | • Fonctions imbriquées. |
| • Règles de mise en forme conditionnelle. | • Fonctions Date et Heure. | • Utiliser des références 3D dans les calculs. |
| • Mise en forme conditionnelle selon une formule. | • Fonctions mathématiques. | • Références relatives et absolues. |
| • Formats de nombre avancés. | • Fonctions SI avancées. | • Création de graphiques. |
| • Format de nombre personnalisé. | • Fonctions de texte. | • Agencement des graphiques. |
| • Travail avancé avec plusieurs classeurs. | • Fonctions de texte avancées. | • Mettre en forme un graphique. |
| | • Utiliser les principales fonctions financières. | |





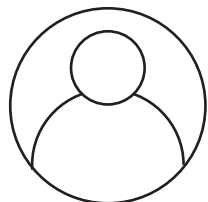
Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Modules complémentaire :

- Niveau Expert.

(suite) Contenu :

- Tri et filtrage des éléments de champ.
- Autres options de tableau croisé dynamique.
- Filtre automatique.
- Tri personnalisé.
- Manipuler les tables de données.
- Validation des données.
- Validation des données avancée.
- Filtrer des données à l'aide de segments.
- Filtres avancés.
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation.
- Afficher les formules dans les cellules.
- Fonction SOUS-TOTAL.
- Plans.
- Commentaires.
- Définir un nom pour une plage de cellules.
- Options avancées de collage.
- Utilisation des modèles.
- Utilisation des références dans les formules.
- Importer des données externes dans Excel.
- Introduction aux macros.
- Enregistrer une

macro.

- Modifier une macro.
- Tableau croisé dynamique.
- Mise en forme de tableau croisé dynamique.
- Créer et utiliser des scénarios.
- Suivi des modifications.
- Inspection du classeur.
- Protection de classeur.
- Protéger une feuille de calcul.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

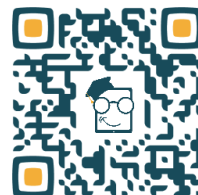
Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

TOSA[®]
by ISOGRAD





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau avancé minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

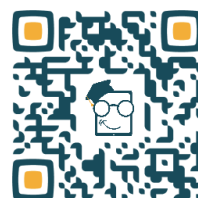
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les différentes façons d'importer des données externes provenant d'autres logiciels dans des formats compatibles avec Excel.
- Exporter des données depuis Excel vers ces formats.
- Créer des tableaux et des graphiques croisés dynamiques en maîtrisant la mise en forme, le tri et le filtrage de leurs données ainsi que leur utilisation dans des calculs.
- Se servir de certaines fonctions avancées et d'autres outils du logiciel qui l'aideront à traiter les données dans des bases de données plus étendues.

Compétences visées :

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| • Validation avancée des données. | • Fonctions INDEX et EQUIV. | • Mise en forme de tableau croisé dynamique. |
| • Fonction DECALER. | • Données externes du web. | • Tri et filtrage des éléments de champ. |
| • Filtre avancé. | • Données externes de Access. | • Calculs dans les tableaux croisés dynamiques. |
| • Fonctions de base de données. | • Importation de données via Microsoft Query. | • Autres options de tableau croisé dynamique. |
| • Fonction SOUS.TOTAL. | • Données provenant de sources externes. | • Modèle de données. |
| • Fonctions IF avancées. | • Données XML. | • Graphique croisé dynamique. |
| • Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEX. | • Tableau croisé dynamique. | |





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

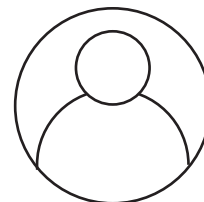
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

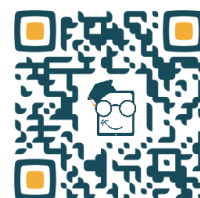
Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Expert.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).



POWER POINT

Débutant, intermédiaire et avancé



Power Point Débutant

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

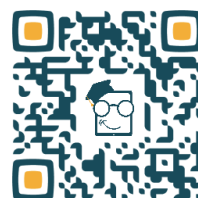
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Editer un texte et le mettre en forme.
- Créer et mettre en forme une diapositive.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Préparer l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Compétences visées :

- | | | |
|--|--|--|
| • Navigation de base dans la fenêtre du programme. | • Niveaux de listes à puces. | • Modifier les tableaux. |
| • Modes d'affichage d'une présentation. | • Mise en forme de paragraphes. | • Graphiques SmartArt. |
| • Navigation entre les diapositives. | • Insertion d'images. | • Insérer des graphiques dans les diapositives. |
| • Travail avec l'Aide. | • Manipulation des images. | • Modifier les graphiques dans les diapositives. |
| • Création d'une nouvelle présentation. | • Manipulation d'objets avancée. | • Afficher les pieds de page des diapositives. |
| • Travail avec des zones de texte. | • Effets des images. | • Thèmes. |
| • Disposition des diapositives. | • Formes. | • Arrière-plan de diapositive. |
| | • Modification des formes. | |
| | • Insérer un tableau dans une diapositive. | |





Power Point Débutant

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

(suite) Compétences visées :

- Manier les diapositives.
- Modifier le masque des diapositives.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires du

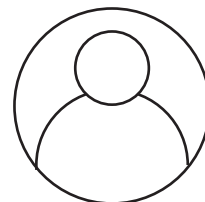
- présentateur.
- Transitions entre les diapositives.
- Effets d'animation.
- Diaporama personnalisé.
- Conseils pour présenter un diaporama.
- Paramètres d'im-

- pression des présentations.
- Enregistrer une présentation sous formats divers.
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés.
- Personnaliser le programme.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

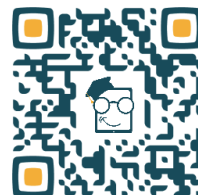
Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.

TOSA[®]
by ISOGRAD





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

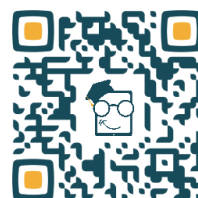
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et de les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, les diviser en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Maîtriser les thèmes de présentations proposés et les adapter à ses besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et de travailler avec un masque de diapositives.
- Comparer différentes versions de la présentation créée et travailler avec les commentaires.

Compétences visées :

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|---|---|--|





Power Point Intermédiaire

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

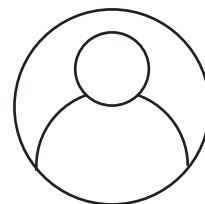
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

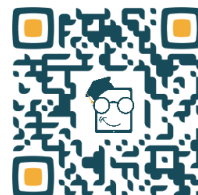
Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 30 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

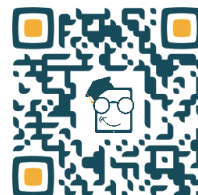
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.
- Créer et modifier des modèles.
- Modifier l'arrière-plan de diapositives.
- Améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.
- Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.
- Insérer des films et du son et d'appliquer les fonctions d'animation intégrées.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquer les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Compétences visées :

- | | | |
|---|--|---|
| • Quelques conseils pour réussir sa présentation. | • Manipulation des images. | entre les barres d'un histogramme. |
| • Thèmes. | • Manipulation d'objets avancée. | • Remplir les zones d'un graphique avec des images. |
| • Arrière-plan de diapositive. | • Effets des images. | • Modifier l'échelle du graphique. |
| • Modifier le masque des diapositives. | • Outils WordArt. | • Insérer et modifier des graphiques SmartArt. |
| • Créer des modèles et thèmes personnalisés. | • Enregistrer des éléments graphiques au format image. | • Graphiques SmartArt. |
| • Utiliser les modèles et thèmes personnalisés. | • Masquer les images du masque sur une diapositive. | • Insérer une vidéo dans une présentation. |
| • Formes. | • Insérer des graphiques dans les diapositives. | • Insérer un élément audio dans une présentation. |
| | • Modifier les graphiques dans les diapositives. | • Effets d'animation. |
| | • Modifier l'écart | |





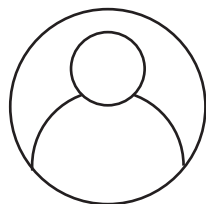
Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

(suite) Contenu :

- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie.
- Liens hypertexte.
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Importer des données externes.
- Enregistrer une présentation sous formats divers.
- Options avancées d'enregistrement.
- Transitions entre les diapositives.
- Paramètres du diaporama.
- Minutage du diaporama.
- Commentaires du présentateur.
- Conseils pour présenter un diaporama.
- Mode Présentateur.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Prix :

Formations éligibles au CPF

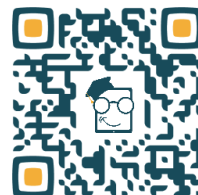
• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

TOSA[®]
by ISOGRAD



OUTLOOK

Débutant, intermédiaire et avancé



Outlook Débutant

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

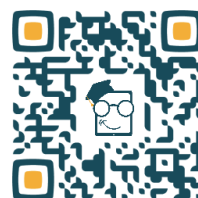
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication RSS, Podcast, SMS, VOIP.
- Gérer les paramètres principaux de la messagerie, et connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composer un message et le suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.
- Gérer le mode réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gérer et organiser du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Compétences visées :

- | | | |
|--|--|--|
| • Introduction à Outlook. | • Afficher les messages reçus. | • Afficher les messages en dossiers et catégories. |
| • Options d'affichage dans Outlook. | • Créer un nouveau message. | • Réponses automatiques. |
| • Utiliser l'Aide dans Outlook. | • Correction orthographique dans les messages créés. | • Affichage des personnes. |
| • Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook. | • Utiliser des pièces jointes. | • Créer et imprimer des contacts. |
| • Enregistrer et imprimer des messages. | • Répondre à un message et transférer un message. | • Carnet d'adresses. |
| • Créer des signatures électroniques. | • Courrier indésirable. | • Groupe de contacts. |
| • Dossiers de messages. | • Suivi et traitement des messages. | • Calendrier. |
| | • Rechercher des messages. | • Planifier une réunion. |
| | • Classer les mes- | • Accepter une invitation à un rendez-vous. |





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

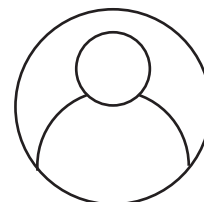
Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

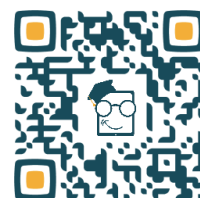
Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.

TOSA[®]
by ISOGRAD





Outlook Intermédiaire

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

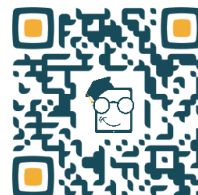
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Planifier et enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore.
- Inscrire des notes importantes.
- Gérer vos contacts sous forme de carnet d'adresses et de les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Maîtriser les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de votre compte Outlook.

Compétences visées :

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





Outlook Intermédiaire

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

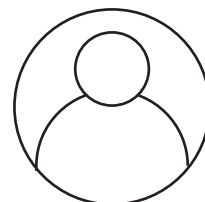
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

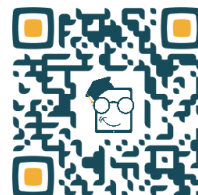
Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

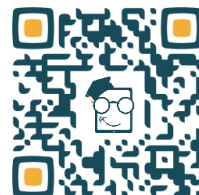
Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations.
- Attribuer des tâches à d'autres personnes et suivre leur état d'avancement.
- Gérer l'importation et l'exportation d'éléments au sein de votre compte.
- Maîtriser la délégation et le partage d'informations.
- Analyser les fichiers de données et créer des formulaires personnalisés afin de travailler dans le logiciel.

Compétences visées :

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





Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

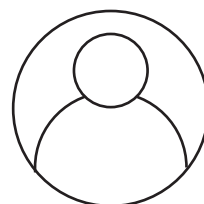
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification ENI.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

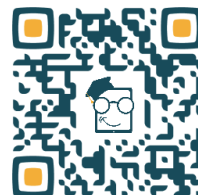
Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

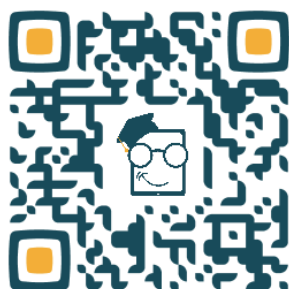
- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).



CONTACT

Par téléphone au **09.70.24.83.02**
du lundi au vendredi de 9h à 17h
et par mail à **contact@les-intellos.fr**

www.les-intellos.fr



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS DE HANDICAP

• Référent handicap des Intellos

Le référent handicap fait partie de l'organisme de formation, il facilite la mise en place des aménagements spécifiques afin d'adapter nos services aux besoins souhaités. Il est apte à répondre aux questions des apprenants quant à l'accessibilité des formations. Il les oriente également vers les partenaires et les financements dédiés.

Pour toutes informations, contactez :

M.CHEYNIS Olivier

Mail : olivier@les-intellos.fr

Tél : 09.70.24.83.02