



**Software & Formation**  
Formation et développement informatique

# CATALOGUE DES FORMATIONS

Date création : 01/03/2021

Date Modification : 14/05/2021



## SOMMAIRE

<b>BASES INFORMATIQUES</b>	<b>4</b>
<b>WINDOWS</b>	<b>5</b>
<b>BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE</b>	<b>6</b>
<b>WORD</b>	<b>7</b>
<b>EXCEL</b>	<b>9</b>
<b>POWERPOINT</b>	<b>11</b>
<b>OUTLOOK</b>	<b>13</b>
<b>CLÉA NUMERIQUE</b>	<b>14</b>
<b>ONLINECLÉA</b>	<b>15</b>
<b>SAVOIRS DE BASE FRANÇAIS</b>	<b>26</b>
<b>SAVOIRS DE BASE MATHÉMATIQUES</b>	<b>31</b>
<b>TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI (T.R.E)</b>	<b>35</b>
<b>ENTRAÎNEMENT COGNITIF</b>	<b>36</b>
<b>SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ</b>	<b>37 - 38</b>
<b>MÉTIERS DE LA SANTÉ</b>	<b>39</b>
<b>RGPD</b>	<b>41</b>
<b>DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR – D.A.O.</b>	<b>42</b>
<b>PHOTOSHOP</b>	<b>43</b>
<b>ILLUSTRATOR</b>	<b>45</b>
<b>INDESIGN</b>	<b>47</b>
<b>WORDPRESS , WOOCOMMERCE</b>	<b>49</b>



<b>AUTOCAD</b>	<b>51</b>
<b>LANGUES</b>	<b>53</b>
<b>ANGLAIS</b>	
Reflex'English Grand débutant	54
Reflex'English Level 1	56
Reflex'English Level 2	58
Reflex'English Business first	60
<b>ESPAGNOL</b>	
Reflex'Español Niveau 1	62
Reflex'Español Niveau 2	64
Reflex'Español Niveau 3	66
<b>ALLEMAND</b>	
Reflex'Deutsch Niveau 1	68
Reflex'Deutsch Niveau 2	70
Reflex'Deutsch Niveau 3	72
<b>FRANCAIS</b>	
Reflex'Français Niveau 1	74
Reflex'Français Niveau 2	76
Reflex'Français Niveau 3	78
Reflex'Français des Affaires	80



## BASES INFORMATIQUES

<b>Public</b>	Tout Public.
<b>Objectif</b>	Avec cette formation bases informatiques vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base ainsi que la saisie au clavier et saurez prévenir les attaques informatiques
<b>Pré-requis</b> Pré requis technique	Aucune connaissance nécessaire <ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
<b>Plan du cours</b>	<p><b><u>La souris sans soucis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déplacement</li><li>• Clic gauche et clic droit</li><li>• Glisser-déposer</li><li>• Double-clic</li><li>• Molette de la souris</li><li>• En situation</li></ul> <p><b><u>Les premiers pas en informatique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• D'où vient l'informatique ? • Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ? • De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ? • Comment l'ordinateur nous comprend-il ? • Comment utiliser le clavier ?</li></ul> <p><b><u>Les actions de la souris</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce que le pointeur ? • Que signifie pointer ? • Comment cliquer efficacement • Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ? • Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?</li></ul> <p><b><u>L'environnement de travail</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment mettre en route un ordinateur ? • Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ? • Qu'est-ce que le menu Démarrer ? • À quoi sert l'icône Explorateur ? • Comment se déconnecter ? • Comment arrêter l'ordinateur ?</li></ul> <p><b><u>Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les barres et leur utilité ? • Qu'est-ce que la barre de titre ? • Qu'est-ce que la barre de menus ? • Qu'est-ce que le ruban ? • Qu'est-ce que la barre d'adresse ?</li></ul> <p><b><u>Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce que la barre de défilement ? • Qu'est-ce que la barre d'état ? • Qu'est-ce que la barre des tâches ?</li></ul> <p><b><u>Notion de fichiers et de dossiers</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce qu'un fichier ? • Qu'est-ce que les extensions ? • Qu'est-ce qu'un dossier ? • Deux volets pour explorer</li><li>• Comment accéder aux propriétés des objets ?</li></ul> <p><b><u>Savoir reconnaître les différentes icônes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce qu'une icône ? • À quoi servent les icônes sur le Bureau ? • Comment organiser mon Bureau ? • À quoi reconnaît-on des icônes de programme ? • Quels sont les différents types d'icône ? • Comment créer une icône de raccourci ?</li></ul> <p><b><u>Affichage des fenêtres</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'est-ce qu'une fenêtre active ? • Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ? • Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ? • Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ? • Comment déplacer une fenêtre ?</li></ul> <p><b><u>Manipuler les fenêtres</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment modifier la taille d'une fenêtre ? • Comment afficher des fenêtres ouvertes ? • Comment fermer une fenêtre ? • Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?</li></ul> <p><b><u>L'explorateur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment visualiser l'arborescence des dossiers ? • Comment afficher en icônes, liste, détails ? • Comment effectuer des tris ?</li></ul> <p><b><u>Manipuler les dossiers</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment ouvrir et consulter un dossier ? • Comment créer un nouveau dossier ? • Comment déplacer un dossier ? • Comment copier le contenu d'un dossier ? • Comment renommer un dossier ? • Comment copier un dossier ?</li></ul> <p><b><u>Manipuler les documents</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ? • Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ? • Comment déplacer un document ? • Comment copier un document, • Comment renommer un document ? • Comment couper pour déplacer ?</li></ul> <p><b><u>La corbeille</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quelles sont les fonctions de la Corbeille ? • Comment supprimer un document ou un dossier ? • Comment restaurer un élément ? • Comment vider la Corbeille ?</li></ul> <p><b><u>La sécurité informatique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mot de passe • Les virus • Spam – marketing viral • Trojan : cheval de Troie Hoax • Spyware • Le phishing</li></ul>
<b>Support et méthode</b>	46 Modules découpés en 97 leçons d'apprentissage
<b>Durée de la formation</b>	35 heures (temps moyen)
<b>Mode d'évaluation</b>	Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation



<b>WINDOWS<sup>®</sup></b>	
Public	Tous
Objectif	Avec cette formation Windows 10, vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier.
Pré requis technique	• Navigateur web • Système d'exploitation : Mac, PC ou tablette avec connexion Wifi
Plan du cours	<p><b><u>L'environnement de travail de Windows 10</u></b> L'environnement de travail Le menu Démarrer Effectuer une recherche à partir du bureau Affichage des tâches et bureaux multiples La barre des tâches</p> <p><b><u>Personnaliser son environnement</u></b> Verrouiller, mettre en veille, éteindre Personnaliser les vignettes du menu Démarrer Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer Des couleurs pour le menu Démarrer Personnaliser le menu Démarrer Personnaliser l'écran de verrouillage</p> <p><b><u>Le navigateur Edge</u></b> Découvrir Microsoft Edge La navigation par onglets ou par fenêtres Le hub de Microsoft Edge Annoter une page web L'explorateur Windows</p> <p><b><u>L'explorateur Windows</u></b> Créer et renommer des dossiers et des fichiers Déplacer des dossiers et des fichiers Copier/Supprimer des dossiers et des fichiers Manipuler les fenêtres des applications Multitâche et organisation des fenêtres</p> <p><b><u>Personnaliser le bureau</u></b> Personnaliser le bureau Créer des raccourcis sur le bureau Renommer, modifier, supprimer un raccourci Gérer la corbeille</p> <p><b><u>Les accessoires de Windows</u></b> Compresser des fichiers et des dossiers Paramétrer le son Mode tablette et fonctionnalités tactiles Gérer les supports de stockage Accès à internet, Wifi et Bluetooth</p> <p><b><u>Paramétrer Windows</u></b> Configuration, système et gestion des tâches Créer un compte utilisateur local Créer un compte utilisateur Microsoft Modifier un compte utilisateur</p>
Support et méthode	7 Modules comprenant: • 33 leçons interactives • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables
Durée de la formation	8 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation



**BUREAUTIQUE  
MICROSOFT OFFICE**



## MICROSOFT OFFICE WORD<sup>®</sup>

Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.
Objectif	Avec cette formation Word, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier. 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.
Plan du cours	<p><b>Pour commencer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Découvrir Word</li><li>• Saisir du texte et enregistrer un document</li><li>• Fermer et ouvrir un document</li><li>• Se déplacer dans un document</li><li>• Modes d'affichage d'un document</li></ul> <p><b>Saisie et mise en forme des caractères</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir du texte</li><li>• Sélectionner du texte</li><li>• Mettre en forme du texte</li><li>• Reproduire / annuler une mise en forme</li><li>• Maîtriser les options de la boîte Police</li></ul> <p><b>Modifier du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier, insérer supprimer du texte</li><li>• Copier et coller du texte</li><li>• Couper et déplacer du texte</li><li>• Le Presse-papiers Office</li><li>• Annuler, rétablir et répéter des modifications</li></ul> <p><b>Mise en forme de paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier l'alignement d'un paragraphe</li><li>• Effectuer des retraits de paragraphes</li><li>• Modifier l'interligne et l'espacement des textes</li><li>• Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes</li></ul> <p><b>Bordures et des trames</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter et personnaliser une bordure</li><li>• Appliquer une trame de fond</li><li>• Ajouter une bordure aux pages</li><li>• Symboles, caractères spéciaux, lettrines</li><li>• Insérer un symbole ou un caractère spécial</li><li>• Ajouter une lettrine</li></ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramétrer les marges et l'orientation des pages</li><li>• Insérer un saut de page</li><li>• Créer et mettre en page des sections</li><li>• Numéroté les pages</li></ul> <p><b>Impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimer un document et paramétrer l'impression</li><li>• Imprimer une enveloppe</li><li>• Imprimer des étiquettes</li></ul> <p><b>Les tabulations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poser et appliquer une tabulation</li><li>• Utiliser la fenêtre Tabulations</li><li>• Modifier et supprimer des tabulations</li><li>• Insérer des points de suite</li></ul> <p><b>Les tableaux - création et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un tableau simple</li><li>• Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes</li><li>• Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau</li><li>• Utiliser la fenêtre propriétés du tableau</li><li>• Mettre en forme des cellules</li></ul> <p><b>Les tableaux - fonctionnalités avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dessiner un tableau</li><li>• Utiliser les styles de tableau</li><li>• Habillage du texte et positionnement d'un tableau</li><li>• Trier le contenu d'un tableau</li><li>• Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau</li><li>• Effectuer des calculs dans un tableau</li></ul> <p><b>Les images - insertion et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une image à partir d'un fichier</li><li>• Insérer une image en ligne</li><li>• Recadrer et rogner des images</li><li>• Ajuster l'apparence des images</li><li>• Maîtriser le volet Format de l'image</li></ul> <p><b>Les images - modifications et habillage</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Styles et modèles prédéfinis des images</li><li>• Redimensionner et pivoter des images</li><li>• Habillage et positionnement des images</li><li>• Organiser des objets</li><li>• Aligner, grouper et dissocier des objets</li></ul> <p><b>SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer des icônes</li><li>• Insérer un graphique SmartArt ou diagramme</li><li>• Insérer un graphique</li><li>• Insérer une zone de texte</li></ul> <p><b>Correction d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corriger l'orthographe et la grammaire</li><li>• Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire</li><li>• Trouver des</li></ul>



	<p>synonymes • Maîtriser la correction automatique • Traduire du texte</p> <p><b>Les styles dans Word 2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser et modifier un style de texte prédéfini</li><li>• Sélectionner, effacer et supprimer un style</li><li>• Créer un nouveau style de texte</li><li>• Créer et appliquer un nouveau style de liste</li><li>• Importer et exporter des styles</li></ul> <p><b>Les fonctions Rechercher et Remplacer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechercher et remplacer du texte</li><li>• Rechercher du texte mis en valeur</li></ul> <p>Les colonnes • Ajouter et supprimer des colonnes • Personnaliser des colonnes • Insérer ou supprimer un saut de colonne</p> <p><b>Les modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un document à partir d'un modèle</li><li>• Créer un modèle à partir d'un document</li><li>• Modifier un modèle existant</li></ul> <p><b>Dessiner avec Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une forme prédéfinie</li><li>• Insérer du texte dans une forme</li><li>• Dessiner une forme libre</li></ul> <p><b>Index et Notes de bas de page</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et mettre à jour un index</li><li>• Insérer une note de bas de page</li><li>• Insérer un signet</li><li>• Insérer un renvoi</li></ul> <p><b>Documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le mode Plan</li><li>• Générer une table des matières</li><li>• Créer une table des matières à l'aide de champs</li></ul> <p><b>Publipostage avec l'assistant</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publipostage : document principal et source de données</li><li>• Publipostage : modification, champs et fusion de données</li><li>• Publipostage : définir des règles et conditions</li></ul> <p><b>Les formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un formulaire avec l'onglet Développeur</li><li>• Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire</li><li>• Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire</li></ul> <p><b>Les révisions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi des modifications d'un document</li><li>• Révisions et modifications d'un document</li><li>• Gérer les commentaires</li><li>• Combiner des documents révisés</li><li>• Accepter et refuser les révisions</li></ul>
Support et méthode	<ul style="list-style-type: none"><li>• 27 Modules (106 leçons interactives)</li><li>• Exercices imprimables</li><li>• Exercices interactifs</li><li>• Ressources téléchargeables</li></ul>
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation





## MICROSOFT OFFICE EXCEL<sup>®</sup>

<b>Public</b>	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.
<b>Objectif</b>	Avec cette formation Excel, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.
<b>Pré-requis</b>	Savoir utiliser une souris et un clavier. 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.
<b>Plan du cours</b>	<p><b>Prise en main</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Démarrer et quitter Excel • Le fenêtre Excel • Ouvrir et enregistrer un classeur • Créer un classeur basé sur un modèle</li></ul> <p><b>Saisir des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir du contenu dans une cellule • Saisir des nombres • Effacer, modifier le contenu d'une cellule • Saisir des dates et des heures</li></ul> <p><b>Sélectionner une cellule, une plage de cellule</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se déplacer à l'aide des touches du clavier • Atteindre une cellule rapidement • Se déplacer dans les feuilles d'un classeur • Sélectionner une plage de cellules • Sélectionner des cellules disjointes • Sélectionner des lignes ou des colonnes</li></ul> <p><b>Les lignes et les colonnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer, supprimer une ligne • Insérer, supprimer une colonne • Modifier la hauteur d'une ligne • Masquer, afficher une ligne ou une colonne • Modifier la largeur d'une colonne • Transposer des lignes en colonnes</li></ul> <p><b>Les différents formats</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir des nombres • Saisir des dates • Saisir des heures • Saisir des valeurs monétaires</li></ul> <p><b>Calculs simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ecrire une formule dans une cellule • Ecrire des formule arithmétiques simples • Recopier des formules avec des références relatives • Découvrir d'autres formules simples • Appliquer sur un cas concret • Etre plus productif...</li></ul> <p><b>Les fonctions courantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE () • Connaître l'ordre de calcul • Différencier références relatives et absolues • Afficher et imprimer des formules • Ecrire une formule de calcul</li></ul> <p><b>Mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en forme des données • Modifier la position des données • Fusionner des cellules • Appliquer des bordures aux cellules • Modifier la couleur des cellules • Reproduire la mise en forme</li></ul> <p><b>Premières applications</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eléments de factures • Calcul d'honoraires • Grille de rémunération • Calculer une évolution</li></ul> <p><b>Fonctions avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant • Découvrir différentes fonctions avancées • Maîtriser la Fonction logique : condition Si • Maîtriser quelques autres fonctions • Appliquer la fonction Somme si et Nombre si</li></ul> <p><b>Mise en forme conditionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer une mise en forme conditionnelle • Afficher les 10 nombres les plus grands • Appliquer une mise en forme avec barres de données Appliquer une mise en forme avec icônes colorées • Effacer une mise en forme conditionnelle • Créer un damier</li></ul> <p><b>Saisie semi-automatique et import de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopier de données • Recopier en incrémentant • Importer des données</li></ul> <p><b>Noms de cellules</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule • Gérer les noms de cellule • Sélectionner une cellule à partir du nom • Générer les noms en utilisant les libellés</li></ul> <p><b>Mise en page et impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en page : orientation, marges... • Répéter lignes et colonnes sur chaque page • Créer En-tête</li></ul>



	<p>et Pied de page • Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page • Gérer les sauts de page • Définir une zone d'impression</p> <p><b>Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...</li><li>• Colorer, masquer, dupliquer une feuille</li><li>• Référencer une cellule d'une autre feuille</li><li>• Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides</li></ul> <p>Applications pratiques • Calculez les commissions de vos vendeurs • Des dates dans tous les formats</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relevé de notes – fonction SOMMEPROD</li><li>• Montant des intérêts – Fonction INTPER</li></ul> <p><b>Les graphiques dans Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Généralités sur les graphiques</li><li>• Créer un graphique</li><li>• Modifier un graphique</li><li>• Ajouter des éléments à un graphique</li><li>• Mettre en forme un graphique</li><li>• Imprimer un graphique</li></ul> <p><b>Les séries de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser des séries disjointes</li><li>• Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant</li><li>• Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique</li><li>• Courbes de tendance</li><li>• Forme dans une série</li></ul> <p><b>Tri, filtre et sous-totaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et trier une liste de données</li><li>• Filtrer un liste de données</li><li>• Appliquer un filtre élaboré</li><li>• Afficher des sous-totaux</li><li>• Gérer une liste avec un formulaire</li></ul> <p><b>Les tableaux croisés dynamiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un tableau croisé</li><li>• Modifier un tableau croisé</li><li>• Mise à jour du tableau croisé</li><li>• Mise en forme du tableau croisé</li><li>• Créer un graphique croisé illustrant le tableau</li></ul> <p><b>Valider et protéger des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validation des données</li><li>• Protéger, déprotéger une feuille</li><li>• Protéger certaines cellules</li><li>• Protéger, déprotéger un classeur</li></ul> <p><b>Consolider des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidation par référence avec liaison</li><li>• Consolidation par référence sans liaison</li><li>• Consolidation par libellés</li></ul> <p><b>Analyse et simulations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valeur cible</li><li>• Analyse d'hypothèses</li><li>• Solveur</li><li>• Scénarios</li></ul> <p><b>Images et dessins</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une image</li><li>• Dessiner des objets graphiques</li><li>• WordArt</li></ul> <p><b>Outils divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier l'orthographe</li><li>• Rechercher et remplacer</li><li>• Associer un commentaire</li><li>• Réorganiser les fenêtres</li><li>• Fractionner une feuille de calcul</li></ul> <p><b>Import, export, échanges de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exporter un tableau Excel vers Word</li><li>• Exporter un graphique Excel vers Word</li><li>• Importer des données</li></ul> <p><b>Les macros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrer une macro-commande</li><li>• Modifier le raccourci d'une macro-commande</li><li>• Visualiser et modifier une macro-commande</li></ul>
Support et méthode	<ul style="list-style-type: none"><li>• 27 Modules (123 leçons interactives)</li><li>• Exercices imprimables</li><li>• Exercices interactifs</li><li>• Ressources téléchargeables</li></ul>
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation



# MICROSOFT OFFICE PowerPoint®

Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office PowerPoint.
Objectifs pédagogiques	Avec cette formation PowerPoint, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier. 2 niveaux de formation (débutant, confirmé) Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.
Plan du cours	<p><b>Les règles de la présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les règles d'écriture sur les visuels à présenter • Les polices de caractères • Les couleurs • Une présentation réussie</li></ul> <p><b>Prise en main</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Démarrer et quitter PowerPoint • L'interface PowerPoint • L'affichage sous PowerPoint • Créer une présentation • Afficher une présentation</li></ul> <p><b>Personnaliser et modifier d'une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer votre première présentation • Appliquer un thème • Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème • Enregistrer un thème personnalisé • Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation</li></ul> <p><b>Mettre en forme les diapositives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir du texte • Sélectionner, déplacer, et copier du texte • Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme • Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes • Modifier la casse du texte</li></ul> <p><b>Insérer une image</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une image à partir d'un fichier • Insérer une image en ligne • Redimensionner une image • Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste</li></ul> <p><b>Modifier des images</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendre une zone d'image transparente et la recolorier • Modifier l'apparence d'une image • Utiliser le volet Format de l'image • Créer un album Photo</li></ul> <p><b>Les techniques du tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un tableau simple • Insérer, supprimer des lignes et des colonnes • Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes • Mettre en forme tableau et cellules • Dessiner un tableau</li></ul> <p><b>Les graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un graphique • Modifier les données d'un graphique • Modifier un graphique • Insérer un graphique SmartArt ou diagramme</li></ul> <p><b>Dessiner avec PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une forme prédéfinie • Insérer du texte dans une forme • Dessiner une forme libre • Aligner, grouper, dissocier des objets • Organiser des objets</li></ul> <p><b>Le mode Masque des diapositives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afficher le mode Masque des diapositives • Numérotter les diapositives • Afficher un pied de page • Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives • Modifier les puces dans un masque</li></ul> <p><b>Transitions et animations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter des effets de transition • Créer une animation simple d'un objet • Créer des animations personnalisées • Animer des paragraphes</li></ul> <p><b>Animations personnalisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Animer les éléments d'un graphique • Créer un chemin personnalisé • Différents effets personnalisés</li></ul> <p><b>Le mode Plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer une présentation en mode Plan • Réorganiser les diapositives en mode Plan • Importer un plan • Imprimer un plan</li></ul> <p><b>Imprimer une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aperçu avant impression • Encadrement, en-tête et pied de page • Paramétrer et imprimer</li></ul>



	<p><b>Orthographe, synonymes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le correcteur orthographique</li><li>• Paramétrer le correcteur orthographique</li><li>• Le dictionnaire des synonymes</li><li>• Maîtriser la correction orthographique</li><li>• Traduire du texte</li></ul> <p><b>Communiquer avec le son et la vidéo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter un son provenant d'un fichier</li><li>• Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia</li><li>• Intégrer une vidéo dans une diapositive</li><li>• Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo</li><li>• Enregistrer des commentaires</li></ul> <p><b>Quels types de graphiques choisir ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue</li><li>• Barres, secteurs</li><li>• Nuage de points, bâtons et barres empilés</li><li>• Anneaux, bulles, courbes</li><li>• Toile d'araignée, surface 2D, aires</li></ul>
Support et méthode	17 Modules (75 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 25 minutes à la fin de la formation



<b>MICROSOFT OFFICE Outlook<sup>®</sup></b>	
Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office PowerPoint.
Objectifs pédagogiques	Avec cette formation Outlook, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier.
Plan du cours	<p><b>Prise en main</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonnes pratiques • Découvrir • Rédiger et envoyer un message • Envoyer à plusieurs destinataires • Envoyer des pièces jointes • Critères de diffusion et accusé de réception</li></ul> <p><b>Réception de messages et impressions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recevoir des messages électroniques • Lire ses messages • Recevoir une pièce jointe • Supprimer un message • Imprimer un message</li></ul> <p><b>Réponse, transfert et mise en forme de message</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre à un message • Transférer un message • Options de la messagerie • Créer une signature • Format Texte et format HTML • Mettre en forme un message</li></ul> <p><b>La sécurité sous Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les courriers indésirables • Paramétrer les options du courrier indésirable • Améliorer le filtrage du spam</li></ul> <p><b>Contacts et carnet d'adresses</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un contact • Gérer ses contacts • Créer un groupe de contacts • Organiser ses contacts • Importer des contacts • Ajouter un expéditeur à vos contacts</li></ul> <p><b>Gérer ses messages électroniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un nouveau répertoire • Transfert manuel du courrier • Créer rapidement une règle de message • Créer une règle de message plus élaborée • Mise en forme conditionnelle</li></ul> <p><b>Calendrier et rendez-vous</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramétrer le calendrier • Planifier un rendez-vous unique • Planifier un rendez-vous périodique • Astuces pour être plus productif • Imprimer un calendrier</li></ul> <p><b>Calendrier et réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inviter à une réunion • Répondre à une invitation • Partager un calendrier • Envoyer un instantané de son calendrier • Les notes</li></ul> <p><b>Gérer les tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et modifier une tâche • Affecter une tâche • Créer une tâche périodique • Marquer une tâche comme terminée • Répondre à une demande de tâche avec Exchange • Suivre et mener à bien un projet</li></ul> <p><b>Les différentes attaques informatiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les sywares • Les virus • Les troyens • Les spams • Le phishing • Les hoax • Les mots de passe</li></ul>
Support et méthode	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 Modules (54 leçons interactives) • Exercices imprimables</li><li>• Exercices interactifs • Ressources téléchargeables</li></ul>
Durée de la formation	15 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 25 minutes à la fin de la formation



## CléA Numérique

Public	Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique et à Microsoft Office
Objectif	Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléA Numérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels.
Pré-requis	Savoir utiliser une souris et un clavier.
Plan du cours	<p><b>Windows</b> : Acquérir les fondamentaux</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les principaux composants d'un ordinateur</li><li>• Connaître Windows et utiliser ses fonctionnalités essentielles</li><li>• Comprendre la logique d'organisation des données sous Windows</li><li>• Gérer ses données sous Windows : opérations et manipulations courantes</li><li>• Ajouter une imprimante sous Windows</li></ul> <p><b>Internet</b> : Maîtriser l'utilisation d'internet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les fondamentaux d'internet et du web</li><li>• Connaître les fonctionnalités des navigateurs internet</li><li>• Utiliser le web pour rechercher et extraire des informations</li><li>• Adopter de bonnes pratiques pour plus de sécurité</li></ul> <p><b>Outlook : Utiliser les fonctionnalités de base, maîtriser les fonctionnalités avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement Outlook</li><li>• Utiliser la messagerie</li><li>• Optimiser son organisation et gérer son planning avec Outlook</li><li>• Utiliser le journal d'Outlook</li><li>• Optimiser la gestion des messages reçus et envoyés</li><li>• Automatiser la gestion des messages</li><li>• Collaborer à l'aide d'Outlook grâce aux calendriers</li><li>• Maîtriser les fonctionnalités complexes de la messagerie : optimiser l'utilisation et la personnalisation</li><li>• Réduire la taille de sa messagerie</li></ul> <p><b>Excel : Compétences de base pour une utilisation autonome</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser l'environnement du tableur Excel</li><li>• Travailler avec des classeurs Excel</li><li>• Editer les cellules</li><li>• Travailler avec les feuilles de calcul</li><li>• Utiliser les formules et les fonctions de base</li><li>• Mettre en forme simplement ses données</li><li>• Créer et présenter un graphique simple</li><li>• Imprimer avec Excel</li></ul> <p><b>Word : Compétences de base pour une utilisation autonome</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement de Word</li><li>• Utiliser les fonctions de base pour créer un texte</li><li>• Mettre en forme simplement un document</li><li>• Illustrer un document</li><li>• Réaliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes</li><li>• Finaliser un document</li><li>• Imprimer un document</li></ul> <p><b>PowerPoint : Apprendre à créer simplement diapositives et diaporamas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement de PowerPoint</li><li>• Créer des diapositives</li><li>• Mettre en forme simplement l'arrière-plan des diapositives</li><li>• Soigner la mise en forme du texte</li><li>• Projeter et imprimer un diaporama</li></ul> <p><b>Préparation aux tests de TOSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se familiariser avec le format du test</li><li>• S'entraîner au passage de chaque module</li></ul>
Support et méthode	• Leçons interactives • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables
Durée de la formation	75 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation en fin de formation



**ONLINE CLÉA**



## Online CléA

### 1 - LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS

Public	Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.
Objectif	Le socle de connaissances et de compétences professionnelles fait l'objet d'une certification nommée CléA qui est inscrite de droit à l'inventaire des certifications. Elle est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation, dont le compte personnel de formation (CPF)
Pré-requis Pré requis technique	Savoir utiliser une souris et un clavier. • Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari • Système d'exploitation : Mac ou PC, Smartphone, Tablette
Plan du cours	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ecouter et comprendre<ul style="list-style-type: none"><li>Différents types de phrase</li><li>Comprendre une consigne</li><li>Comprendre un message</li><li>Mémorisation</li><li>Compréhension orale</li><li>Repérer les éléments importants dans un message oral</li><li>Écouter et comprendre : cinéma, travail...</li><li>Écouter et comprendre : recette, timbres...</li><li>Écouter et comprendre : transport, relation client...</li><li>Écouter et comprendre : au restaurant, chez le médecin...</li><li>Écouter et comprendre : sport, météo...</li><li>Écouter et comprendre : cuisine, livre...</li><li>Écouter et comprendre : film, chanson...</li><li>Écouter et comprendre : pharmacie, bureau...</li><li>Écouter et comprendre : radio, environnement...</li></ul></li><li>2. S'exprimer à l'oral<ul style="list-style-type: none"><li>Enrichir son vocabulaire</li><li>Utiliser un dictionnaire</li><li>Les antonymes</li><li>Les préfixes</li><li>Vocabulaire</li><li>Les synonymes</li><li>Les suffixes</li><li>Champ lexical</li><li>Familles de mots</li><li>La périphrase</li><li>Les homonymes</li><li>Enrichissement du vocabulaire</li><li>Les paronymes</li><li>Les suites lexicales</li></ul></li><li>3. Lire<ul style="list-style-type: none"><li>Situer une action dans le temps à partir d'une phrase</li><li>Comprendre un texte et repérer des informations</li><li>Situer un récit dans une époque</li><li>Lire une annonce, un sommaire</li><li>Lire pour chercher de l'information</li><li>Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites</li><li>Découvrir les indices implicites</li><li>Lire et comprendre un texte</li><li>Reconnaître les composantes essentielles d'un message</li><li>Saisir la signification d'un texte</li><li>Les différents types de message</li><li>Lecture et compréhension</li><li>Lire</li></ul></li><li>4. Écrire - Orthographe / Grammaire<ul style="list-style-type: none"><li>Nature des noms</li><li>Masculin - Féminin</li><li>Singulier - Pluriel</li><li>Féminin des noms</li><li>Pluriel des noms - règle générale</li><li>Pluriel des noms terminés en s - x - z - al - ou</li><li>Pluriel des noms terminés en au - eau - ail - eu</li></ul></li></ol>





	<p>Pluriel des noms composés Homophones : a - as - à Adjectif qualificatif Accord de l'adjectif qualificatif Homophones : on - ont Accord des adjectifs de couleur Accord des adjectifs numériques cardinaux et ordinaux Homophones : et - est Homophones : ta - t'a Homophones : son - sont Pronoms personnels Homophones : ces - ses Homophones : ma - m'a - m'as Mots invariables Adverbes Homophones : ou - où Tout - toute - tous - toutes Homophones : et - est - ai Homophones : ce - se Homophones : é - er Homophones : peu - peut - peux Homophones : mai - mais - mets - met Homophones : c'est - s'est Homophones : quand - quant - qu'en Pronoms personnels (Approfondissement) Adverbes (Approfondissement) Homophones : t'en - tant - temps, s'en - sans - sang - cent - sens - sent</p> <p>5. Écrire - Grammaire Reconnaître le verbe Verbe : les 3 groupes Indicatif présent 1er groupe Accord du verbe avec le sujet Indicatif présent : 2e et 3e groupe Imparfait de l'indicatif Futur simple Passé composé Participe passé sans auxiliaire Participe passé employé avec l'auxiliaire Être Passé simple de l'indicatif Révision des temps de l'indicatif Participe présent et adjectif verbal Participe passé employé avec l'auxiliaire Avoir Impératif Révisions des règles d'accord Conjugaison des verbes pronominaux</p> <p>6. Écrire Transposer un message d'un code dans un autre Ponctuation Remplir un formulaire Écrire une recette Expression de la cause La lettre Constructions interrogatives Reconstitution de texte Organiser et structurer un message Le résumé Narration Le récit - description Les temps dans le récit</p> <p>7. Décrire et formuler Familles de mots La périphrase Repérer des éléments importants dans un message oral Enrichissement du vocabulaire Les paronymes</p> <p>8. Entraînement Entraînement La dissertation Entraînement CFG - 1</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Entraînement CFG - 2  
Entraînement CFG - 3  
Entraînement CFG - 4  
Entraînement CFG - 5

## 2 - CALCUL ET RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

1. L'univers des nombres
  - Lire et écrire des nombres entiers
  - Écriture des entiers : règle d'orthographe
  - Ordonner et comparer des nombres entiers
  - Calcul mental
  - Nombres décimaux
  - Ordonner et comparer des nombres décimaux
  - Addition : technique opératoire
  - Addition : situations problèmes
  - Soustraction : technique opératoire
  - Soustraction : situations problèmes
  - Multiplication : technique opératoire
  - Multiplication : situations problèmes
  - Approche de la division
  - Division : technique opératoire
  - Division : mise en application
  - Critères de divisibilité
  - Division des nombres décimaux
  - Problèmes de la vie courante
  - Utiliser la calculatrice
  - Arrondir un nombre
  - Multiplier, diviser par 10, 100, 1000
  - Notion de fractions
  - Simplifier des fractions
  - Comparer, ajouter, soustraire des fractions
  - Fractions : situations problèmes
2. Résoudre un problème
  - Multiplication : situations problèmes
  - Division : mise en application
  - Problèmes de la vie courante
  - Situations de proportionnalité
  - Pourcentage
  - Échelles
  - Lire et interpréter des graphiques
  - Nombres relatifs
  - Additionner des nombres relatifs
  - Soustraction de nombres relatifs
3. Les unités de mesure, de temps et de quantités
  - Unités de mesure de longueurs
  - Unités de mesure de masses
  - Unités de mesure de durée
  - Savoir reconnaître différentes figures planes
  - Notions de longueur et de périmètre
  - Calcul de périmètres
  - Notions d'aires
  - Calcul d'aire de figures usuelles
  - Aires et périmètres : situations problèmes
  - Notion de volume entier
  - Unités de capacité
  - Conversion d'unités
  - Calculs pratiques sur les volumes
4. Se repérer dans l'espace
  - Échelles
  - Lire et interpréter des graphiques
  - Repère orthonormé
5. Spécial métiers du bâtiment et industrie
  - Éléments de géométrie
  - Les angles : vocabulaire
  - Mesurer et tracer un angle
  - Angles complémentaires
  - Bissectrice d'un angle



	<ul style="list-style-type: none"><li>Les triangles</li><li>Construire des triangles</li><li>Les droites particulières des triangles</li><li>Les quadrilatères</li><li>Le parallélogramme</li><li>Le rectangle</li><li>Le carré</li><li>Le trapèze</li><li>Les quadrilatères particuliers</li><li>Symétrie axiale</li><li>Construire des figures symétriques</li><li>Médiatrice et symétrie</li><li>Tracer la symétrie de figures</li><li>Angles d'un triangle</li><li>Triangle rectangle - Théorème de Pythagore</li><li>Réciproque du Théorème de Pythagore</li><li>Les propriétés de Thalès dans le triangle</li><li>Triangles et parallèles – Théorème des milieux</li><li>Distance et tangentes (triangle et cercle)</li><li>Triangles et cercles</li><li>Inéquations : solutions, résolution</li><li>Pyramide et cônes – Patrons</li><li>Pyramides et cônes – Aires – Volumes</li><li>Trigonométrie : premiers pas - définition</li><li>Cosinus : définition, calculs</li><li>Sinus - tangente - calcul</li><li>Problèmes (trigonométrie)</li></ul>
	<p>6. Spécial prépa concours</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Priorités des calculs sans parenthèses</li><li>Priorités des calculs avec parenthèses</li><li>La distributivité</li><li>Calculer une expression numérique</li><li>Trouver les facteurs premiers</li><li>Développer un calcul</li><li>Additions et soustractions de nombres relatifs</li><li>Multiplication et division de nombres relatifs</li><li>Équations - Premiers pas</li><li>Équations de type <math>a + x = b</math> et <math>ax = b</math></li><li>Équations de type <math>ax + b = cx + d</math></li><li>Puissances : notations - calculs</li><li>Puissances : formules et applications</li><li>Équations : résolutions, problèmes</li><li>Racines carrées : définition - propriétés - calculs</li><li>Racines carrées : simplification</li><li>Racines carrées : développement, réduction</li><li>Fonctions linéaires : lecture et représentation graphique</li><li>Fonctions linéaires : détermination, résolution</li><li>Fonctions affines</li><li>Systèmes d'équations</li><li>Problèmes - mise en équation</li></ul>
	<p>7. Quiz formatif</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quiz formatif 1</li><li>Quiz formatif 2</li><li>Quiz formatif 3</li><li>Quiz formatif 4</li><li>Quiz formatif 5</li><li>Quiz formatif 6</li><li>Quiz formatif 7</li><li>Quiz formatif 8</li><li>Quiz formatif 9</li><li>Quiz formatif 10</li><li>Quiz formatif 11</li><li>Quiz formatif 12</li><li>Quiz formatif 13</li><li>Quiz formatif 14</li><li>Quiz formatif 15</li><li>Quiz formatif 16</li><li>Quiz formatif 17</li><li>Quiz formatif 18</li></ul>



Quiz formatif 19  
Quiz formatif 20  
Quiz formatif 21  
Entraînement concours 1  
Entraînement concours 2  
Entraînement concours 3  
Entraînement concours 4  
Entraînement concours 5

## 3 - INFORMATION ET COMMUNICATION NUMÉRIQUE

1. Utiliser son ordinateur
  - D'où vient l'informatique ?
  - Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
  - De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
  - Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
  - Comment utiliser le clavier ?
  - L'environnement de travail de Windows 10
  - Le menu Démarrer
  - Effectuer une recherche à partir du bureau
  - Affichage des tâches et bureaux multiples
  - La barre des tâches
  - Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
  - Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
  - Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
  - Des couleurs pour le menu Démarrer
  - Personnaliser l'écran de verrouillage
  - L'explorateur de fichiers
  - Créer et renommer des dossiers et des fichiers
  - Déplacer des dossiers et des fichiers
  - Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
  - Manipuler les fenêtres des applications
  - Multitâche et organisation des fenêtres
  - Personnaliser le bureau
  - Créer des raccourcis sur le bureau
  - Renommer, modifier, et supprimer des raccourcis
  - Gérer la corbeille
  - Compresser, envoyer et partager des fichiers
  - Paramétrer le son
  - Gérer ses supports de stockage
  - Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
2. Saisir, mettre en forme du texte
  - Pour commencer
  - Saisie et mise en forme des caractères
  - Modification de texte
  - Mise en forme des paragraphes
  - Bordures et trames
  - Puces et numéros
  - Symboles, caractères spéciaux, lettrines
  - Mise en page
  - En-tête, pied de page et filigrane
  - Impression
  - Les tabulations
  - Les tableaux : création et mise en forme
  - Les images : insertion et mise en forme
  - Les images : modifications et habillage
  - Correction d'un document
3. Fonction messagerie
  - Prise en main
  - Réception de messages et impression
  - Réponse, transfert et mise en forme de message
  - La sécurité sous Outlook



	<p>Contacts et carnet d'adresses Gérer ses messages électroniques Calendrier et rendez-vous Calendrier et réunions Gérer les tâches Les différentes attaques informatiques</p> <p>4. Spécial prépa concours Priorités des calculs sans parenthèses Priorités des calculs avec parenthèses La distributivité Calculer une expression numérique Trouver les facteurs premiers Développer un calcul Additions et soustractions de nombres relatifs Multiplication et division de nombres relatifs Équations - Premiers pas Équations de type <math>a + x = b</math> et <math>ax = b</math> Équations de type <math>ax + b = cx + d</math> Puissances : notations - calculs Puissances : formules et applications Équations : résolutions, problèmes Racines carrées : définition - propriétés - calculs Racines carrées : simplification • Racines carrées : développement, réduction Fonctions linéaires : lecture et représentation graphique Fonctions linéaires : détermination, résolution Fonctions affines Systèmes d'équations Problèmes - mise en équation</p> <p>5. Quiz formatif</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quiz formatif 1 • Quiz formatif 2 • Quiz formatif 3 • Quiz formatif 4</li><li>• Quiz formatif 5 • Quiz formatif 6 • Quiz formatif 7 • Quiz formatif 8</li><li>• Quiz formatif 9 • Quiz formatif 10 • Quiz formatif 11 • Quiz formatif 12</li><li>• Quiz formatif 13 • Quiz formatif 14 • Quiz formatif 15 • Quiz formatif 16</li><li>• Quiz formatif 17 • Quiz formatif 18 • Quiz formatif 19 • Quiz formatif 20</li><li>• Quiz formatif 21</li><li>• Entraînement concours 1 • Entraînement concours 2</li><li>• Entraînement concours 3 • Entraînement concours 4</li><li>• Entraînement concours 5</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4 - INFORMATION TRAVAIL EN ÉQUIPE

Le travail collaboratif  
Les outils du travail collaboratif

## 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE

Gérer ses priorités

## 6 - APPRENDRE À APPRENDRE

1. Identifier ses atouts professionnels  
Définir son projet professionnel  
Premiers conseils pour un CV efficace
2. Optimiser les conditions d'apprentissage  
Mémoire : couleurs 1  
Mémoire : couleurs 2  
Mémoire : formes  
Mémoire : personnages



Mémoire 1  
Mémoire 2  
Mémoire 3  
Mémoire 4

## 7 - GESTES ET POSTURES, HYGIÈNE SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

1. Éviter les risques professionnels
  - Panneaux de signalisation de santé et de sécurité
  - Pictogrammes : Sécurité chimique
  - Risques professionnels : Bâtiment
  - Risques professionnels : Mécanique
  - Risques professionnels : Tertiaire
  - Risques professionnels : Horticulture
  - Risques professionnels : PEMP
  - Risques professionnels : Logistique
  - Risques professionnels : Gros œuvre
  - Risques professionnels : Petite enfance
  - Risques professionnels : Restauration
  - Risques professionnels : Secteur industriel
  - Travail sur écran
  - Port de charges
2. Gestes de premiers secours
  - Serious Game Premiers Secours
3. Vidéos SST
  - Alerte
  - Obstruction partielle
  - Obstruction totale
  - Brûlure
  - Dégagement d'urgence
  - Perte de connaissance
  - Malaise
  - Plaie grave
  - Hémorragie
  - Traumatisme
  - Arrêt cardiaque
4. Environnement et économies d'énergie
  - Avez-vous la fibre écolo ?
  - Le tri sélectif

## 8 - COMPLÉMENT CLÉA

1. Attention
  - Attention 1
  - Attention 2
  - Attention 3
  - Attention 4
2. Habileté Verbale
  - Adjectifs 01
  - Adjectifs 02
  - Vocabulaire : champ lexical 01
  - Vocabulaire : champ lexical 02
  - Vocabulaire : champ lexical 03
  - Charades



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

### 3. Lettres mêlées

Lettres mêlées 01 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 02 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 03 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 04 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 05 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 06 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 07 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 08 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 09 : 3-4 lettres  
Lettres mêlées 10 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 11 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 12 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 13 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 14 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 15 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 16 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 17 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 18 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 19 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 20 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 21 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 22 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 23 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 24 : 4-5 lettres  
Lettres mêlées 25 : 5-6 lettres



Lettres mêlées 26 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 27 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 28 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 29 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 30 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 31 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 32 : 5-6 lettres  
Lettres mêlées 33 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 34 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 35 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 36 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 37 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 38 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 39 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 40 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 41 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 42 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 43 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 44 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 45 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 46 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 47 : 6-7 lettres  
Lettres mêlées 48 : 6-7 lettres

#### 4. Logique

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

#### 5. Mots brouillés

Mots brouillés 01 : Arbres  
Mots brouillés 02 : Armes  
Mots brouillés 03 : Bateaux 1





	<p>Mots brouillés 04 : Bateaux 2 Mots brouillés 05 : Bâtiments Mots brouillés 06 : Corps et visage Mots brouillés 07 : Fruits Mots brouillés 08 : Insectes Mots brouillés 09 : Instruments de musique Mots brouillés 10 : Légumes Mots brouillés 11 : Maison et éclairage Mots brouillés 12 : Mammifères Mots brouillés 13 : Meubles Mots brouillés 14 : Oiseaux Mots brouillés 15 : Organes Mots brouillés 16 : Poissons et reptiles</p> <p>6. Orientation Orientation</p> <p>7. Quiz formatif Logique Quiz formatif 1 Quiz formatif 2 Quiz formatif 3 Quiz formatif 4 Quiz formatif 5 Quiz formatif 6 Quiz formatif 7 Quiz formatif 8 Quiz formatif 9 Quiz formatif 10 Quiz formatif 11 Quiz formatif 12 Quiz formatif 13</p>
Support et méthode	<p>500 Modules</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leçons interactives • Exercices imprimables</li><li>• Exercices interactifs • Ressources téléchargeables</li></ul>
Durée de la formation	350 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	<p>Evaluation en fin de formation</p> <p>Avec OnlineCléA, vous disposez de plus de 350 heures de formation pour renforcer vos connaissances et compétences du référentiel CléA et vous préparer à la certificat CléA.</p>



**SAVOIRS DE BASE  
FRANÇAIS  
MATHÉMATIQUES**



## SAVOIR DE BASE FRANÇAIS – NIVEAU A

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Français Niveau A, vous pourrez maîtriser les premières règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison : le nom, sa nature, le pluriel des noms... L'indicatif présent et imparfait des 3 groupes de verbes, les homophones (a, et, ta, on...), l'adjectif qualificatif et ses accords.
Pré-requis Pré requis technique	Aucune connaissance nécessaire • Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari • Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi
Plan du cours	Différents types de phrase Nature des noms Masculin - Féminin Singulier - Pluriel Féminins des noms Pluriel des noms - règle générale Pluriel des noms terminés en s - x - z - al - ou Pluriel des noms terminés en au - eau - ail - eu Reconnaître le verbe Verbe : les 3 groupes Situer une action dans le temps à partir d'une phrase Indicatif présent 1er groupe Accord du verbe avec le sujet Pluriel des noms composés Homophones : a - as - à Adjectif qualificatif Accord de l'adjectif qualificatif Homophones : on - ont Accord des adjectifs de couleur Accord des adjectifs numériques cardinaux et ordinaux Homophones : et - est Indicatif présent : 2e et 3e groupe Imparfait de l'indicatif Homophones : ta - t'a Homophones : son - sont Écouter et comprendre : cinéma, travail... Écouter et comprendre : recette, timbres... Écouter et comprendre : transport, relation client... Écouter et comprendre : au restaurant, chez le médecin...
Support et méthode	29 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE FRANÇAIS – NIVEAU B

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Français Niveau B, vous pourrez maîtriser les temps du futur simple, passé composé, passé simple de l'indicatif. Conjugaison des verbes avec ou sans auxiliaire, homophones (ma, est, ce, mais), et adverbes.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Écouter et comprendre : sport, météo... Écouter et comprendre : cuisine, livre... Écouter et comprendre : film, chanson... Écouter et comprendre : pharmacie, bureau... Écouter et comprendre : radio, environnement... Futur simple Pronoms personnels Homophones : ces - ses Passé composé Homophones : ma - m'a - m'as Mots invariables Adverbes Participe passé sans auxiliaire Participe passé employé avec l'auxiliaire Être Homophones : ou - où Tout - toute - tous - toutes Homophones : et - est - ai Passé simple de l'indicatif Révision des temps de l'indicatif Participe présent et adjectif verbal Participe passé employé avec l'auxiliaire Avoir Homophones : ce - se Homophones : é - er Homophones : peu - peut - peux Impératif Homophones : mai - mais - mets - met Homophones : c'est - s'est Homophones : quand - quant - qu'en Pronoms personnels (Approfondissement) - Niveau 2 Adverbes (Approfondissement)
Support et méthode	30 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE FRANÇAIS – NIVEAU C

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Français Niveau C, vous pourrez maîtriser les aptitudes : - à lire et comprendre différents textes, en adoptant des stratégies adaptées aux multiples finalités de la lecture (pour s'informer, étudier, se divertir) et aux différents types de texte - à écrire différents types de texte répondant à différents besoins.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Enrichir son vocabulaire Utiliser un dictionnaire Transposer un message d'un code dans un autre Comprendre un texte et repérer des informations Ponctuation Révisions des règles d'accord Les antonymes Comprendre une consigne Comprendre un message Les préfixes Vocabulaire Situer un récit dans une époque Les synonymes Remplir un formulaire Les suffixes Champ lexical Mémorisation Écrire une recette Compréhension orale Familles de mots La périphrase Les homonymes Lire une annonce, un sommaire Lire pour chercher de l'information Homophones : t'en - tant - temps, s'en - sans - sang - cent - sens – sent
Support et méthode	25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE FRANÇAIS – NIVEAU D

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Français Niveau D, vous pourrez maîtriser les aptitudes à repérer les éléments importants dans un texte, à enrichir votre vocabulaire, à vous entraîner aux épreuves de français.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Repérer les éléments importants dans un message oral Conjugaison des verbes pronominaux Enrichissement du vocabulaire Expression de la cause Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites Les paronymes Découvrir les indices implicites La lettre Les suites lexicales Constructions interrogatives Lire et comprendre un texte Reconstitution d'un texte Reconnaître les composantes essentielles d'un message Saisir la signification d'un texte Organiser et structurer un message Les différents types de message Le résumé Entraînement épreuves de français Entraînement Lecture et compréhension La narration Le récit - la description Le temps dans le récit La dissertation
Support et méthode	30 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE MATHÉMATIQUES – NIVEAU A

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Mathématiques Niveau A, vous pourrez maîtriser les bases du calcul : les nombres entiers et décimaux, les 4 opérations - technique opératoire et situations problèmes.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Lire et écrire des nombres entiers Écriture des entiers : règle d'orthographe Ordonner et comparer des nombres entiers Calcul mental Nombres décimaux Ordonner et comparer des nombres décimaux Addition : technique opératoire Addition : situations problèmes Soustraction : technique opératoire Soustraction : situations problèmes Multiplication : technique opératoire Multiplication : situations problèmes Approche de la division Division : technique opératoire Division : mise en application Critères de divisibilité Division des nombres décimaux Problèmes de la vie courante Utiliser la calculatrice Arrondir un nombre Multiplier, diviser par 10, 100, 1000 Notion de fractions Simplifier des fractions Comparer, ajouter, soustraire des fractions Fractions : situations problèmes
Support et méthode	25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE MATHÉMATIQUES – NIVEAU B

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Mathématiques Niveau B, vous pourrez maîtriser les notions d'échelle, de pourcentage et de proportionnalité. (Calculs sur les unités de longueur, de masse, de durée et de capacité. Maîtriser les notions d'aire et de périmètre au travers de situations courantes et approche des éléments de géométrie).
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Unités de mesure de longueurs Unités de mesure de masses Unités de mesure de durée Situations de proportionnalité Pourcentage Échelles Lire et interpréter des graphiques Nombres relatifs Additionner des nombres relatifs Soustraction de nombres relatifs Repère orthonormé Savoir reconnaître différentes figures planes Notions de longueur et de périmètre Calcul de périmètres Notions d'aires Calcul d'aire de figures usuelles Aires et périmètres : situations problèmes Notion de volume entier Unités de capacité Conversion d'unités Calculs pratiques sur les volumes Éléments de géométrie Les angles : vocabulaire Mesurer et tracer un angle Angles complémentaires
Support et méthode	25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation





## SAVOIR DE BASE MATHÉMATIQUES – NIVEAU C

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Mathématiques Niveau C, vous pourrez maîtriser les notions d'angles, de construction et aborder les propriétés des figures géométriques..
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Bissectrice d'un angle Les triangles Construire des triangles Les droites particulières des triangles Les quadrilatères Le parallélogramme Le rectangle Le carré Le trapèze Les quadrilatères particuliers Priorités des calculs sans parenthèses Priorités des calculs avec parenthèses La distributivité Calculer une expression numérique Trouver les facteurs premiers Développer un calcul Additions et soustractions de nombres relatifs Multiplication et division de nombres relatifs Équations - Premiers pas Équations de type $a + x = b$ et $ax = b$ Équations de type $ax + b = cx + d$ Symétrie axiale Construire des figures symétriques Médiatrice et symétrie Tracer la symétrie de figures
Support et méthode	25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



## SAVOIR DE BASE MATHÉMATIQUES – NIVEAU D

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Mathématiques Niveau D, vous pourrez maîtriser les notions d'angles, construction et propriétés de figures géométriques (Calculer une expression numérique. Savoir résoudre une équation du premier degré et tracer les symétries axiales).
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	Problèmes - mise en équation Angles d'un triangle Puissances : notations - calculs Puissances : formules et applications Équations : résolutions, problèmes Triangle rectangle - Théorème de Pythagore Réciproque du Théorème de Pythagore Les propriétés de Thalès dans le triangle Triangles et parallèles – Théorème des milieux Distance et tangentes (triangle et cercle) Triangles et cercles Inéquations : solutions, résolution Pyramide et cônes – Patrons Pyramides et cônes – Aires – Volumes Trigonométrie : premiers pas - définition Cosinus : définition, calculs Sinus - tangente - calcul Problèmes (trigonométrie) Racines carrées : définition - propriétés - calculs Racines carrées : simplification Racines carrées : développement, réduction Fonctions linéaires : lecture et représentation graphique Fonctions linéaires : détermination, résolution Fonctions affines Systèmes d'équations
Support et méthode	25 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.
Durée de la formation	25 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation de 125 questions à la fin de la formation



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

Public	Tout Public.
Objectif	Acquérir les techniques de base pour faciliter sa recherche d'emploi. Préparer et s'entraîner aux entretiens d'embauche. Utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi. Techniques
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Le CV</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premiers conseils pour un CV efficace</li></ul> <p><b>La lettre de motivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La lettre de motivation</li></ul> <p><b>Réseaux sociaux professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'utilisation des réseaux sociaux dans la recherche d'emploi</li></ul> <p><b>L'entretien d'embauche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réussir son entretien d'embauche</li><li>• Les questions de l'entretien d'embauche</li><li>• S'entraîner à l'entretien d'embauche</li></ul>
Support et méthode	6 Modules dont un simulateur d'entretien d'embauche comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
Durée de la formation	10 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation avec simulateur d'entretien à la fin de la formation



## ENTRAÎNEMENT COGNITIF

Public	Tout Public.
Objectif	Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives.
Pré-requis Pré requis technique	Aucune connaissance nécessaire <ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li><li>• Plugin Flash : version 8 minimum</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Un programme innovant d'entraînement personnalisé des capacités cognitives qui s'adresse à un large public.</b></p> <p>Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives. Pour apprendre efficacement avec de meilleurs résultats, <b>ONLINE ENTRAÎNEMENT COGNITIF</b> est la solution innovante.</p> <p>Ses multiples jeux-exercices interactifs et stimulants prédisposent le cerveau à un apprentissage et à une étude plus facile et rapide en améliorant les stratégies de mémorisation, l'habileté verbale, la logique, l'attention, et bien plus.</p> <p>Mais aussi, un programme d'entraînement cérébral ayant pour but d'aider les candidats aux concours à développer leurs capacité de raisonnement logique, analogique, d'abstraction et leur faculté à résoudre des problèmes lors d'épreuves et tests psychotechniques.</p> <p>Le verbal, le numérique, le raisonnement logique, le spatial, l'attention-concentration et la mémoire. Ces facteurs sont : les plus pertinents et donc les plus mesurés dans les épreuves de tests psychotechniques, tests d'aptitude (Concours Infirmier, Auxiliaires de puériculture, Puéricultrices, Orthophonistes...)</p> <p><b>8 catégories</b></p> <p>Attention</p> <p>Habileté Verbale</p> <p>Lettres mêlées</p> <p>Logique</p> <p>Mémoire</p> <p>Mots brouillés</p> <p>Orientation</p> <p>Quiz formatif Logique</p>
Support et méthode	154 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
Durée de la formation	80 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation pendant la formation



## SECRÉTARIAT

### Assistant(e) secrétaire

Public	Tout Public.
Objectif	Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li><li>• Plugin Flash : version 8 minimum</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Les écrits professionnels : Le courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La lettre • Mise en page avec Word • La télécopie ou fax • La messagerie électronique</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La note de service • La note d'information • La note de synthèse</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les tableaux • Créer un tableau simple avec Word • Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word • Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word • Mise en forme des cellules avec Word</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les rapports</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le rapport</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les comptes-rendus</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La prise de notes • Le compte-rendu</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les formulaires • Le questionnaire</li></ul> <p><b>Les écrits professionnels : Les documents commerciaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le bon de commande • Le devis • La facture • Le bon de livraison, de réception</li></ul> <p><b>La gestion du temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du temps • Création et modifier une tâche avec Outlook • Les outils de gestion de temps • Gagner du temps • Planifier un rendez-vous avec Outlook • Gestion de l'espace de travail</li></ul> <p><b>L'organisation administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les procédés de classement • Les ordres de classement</li></ul> <p><b>Communication et information : Réception et diffusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter les informations • Visualiser l'information • Diffuser l'information</li></ul> <p><b>Organisation des réunions et des déplacements professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation de réunion • Organisation de déplacement</li></ul>
Support et méthode	11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. Exercices et Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	12 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation



# COMPTABILITÉ

## Lire et comprendre un bilan

Public	Tout Public.
Objectif	Cette formation est principalement dessinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.
Pré-requis Pré requis technique	Aucune connaissance nécessaire <ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li><li>• Plugin Flash : version 8 minimum</li></ul>
Plan du cours	<p><b>1er regard sur le bilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition du bilan • Chiffres &amp; formes</li><li>• Description du bilan • Testez-vous</li></ul> <p><b>L'Actif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition • Actif immobilisé • Testez-vous</li><li>• Actif circulant • Testez-vous • Comptes de régularisation</li></ul> <p><b>Le Passif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition • Capitaux propres • Dettes • Testez-vous</li><li>• Comptes de régularisation</li></ul> <p><b>Récapitulatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actif/Passif • Testez-vous</li><li>• Le bilan en pratique</li></ul> <p><b>Réaliser son bilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le capital • L'emprunt • Le fonds de commerce</li><li>• Le matériel • Les stocks • La vente à crédit</li><li>• Le règlement des ventes • Le règlement des stocks</li></ul> <p><b>Analyse fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition • Reclassement Actif</li><li>• Reclassement Passif • Testez-vous</li><li>• Rappel • Testez-vous</li></ul> <p><b>Fonds de roulement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition • Testez-vous</li><li>• Besoin en fonds de roulement • Testez-vous</li><li>• Trésorerie • Testez-vous</li></ul> <p><b>Compte de résultat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition • Analyse du compte de résultat</li><li>• Soldes intermédiaires de gestion</li><li>• Les ratios financiers • Testez-vous</li><li>• En pratique</li></ul>
Support et méthode	8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. Exercices et Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation



## Préparation aux métiers de la santé

Public	Tout Public.
Objectif	Cette formation est principalement dessinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, avec la lecture et l'interprétation d'un bilan et d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b><u>Le squelette</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le système locomoteur • Les rôles du squelette</li><li>• La structure du squelette • Les différents os du crâne</li><li>• Le squelette du tronc • Le squelette des membres</li></ul> <p><b><u>Les os</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les différents os • La structure de l'os long</li><li>• Structure interne des os long • Les fonctions de l'os</li><li>• Les articulations • La croissance des os</li><li>• Les pathologies du squelette</li><li>• Les principales altérations du squelette</li><li>• L'hygiène du squelette</li></ul> <p><b><u>Les muscles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les types de tissu musculaire • Structure des muscles</li><li>• Anatomie des muscles</li><li>• Propriétés des muscles • Les nutriments du muscles</li></ul> <p><b><u>Le système nerveux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le système nerveux • L'encéphale • Le cervelet</li><li>• Le tronc cérébral • La moelle épinière</li><li>• Les différents types de nerfs • Structure du tissu nerveux</li><li>• Anatomie fonctionnelle du cerveau</li></ul> <p><b><u>L'appareil digestif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie du système digestif • La digestion des aliments</li><li>• Phénomènes mécaniques de la digestion</li><li>• Phénomènes chimiques de la digestion</li></ul> <p><b><u>L'appareil circulatoire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'appareil circulatoire généralités</li><li>• Anatomie du cœur • Physiologie du cœur</li><li>• La circulation sanguine • Circulation systémique</li><li>• Circulation pulmonaire</li></ul> <p><b><u>Le sang et la circulation lymphatique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les caractéristiques du sang • Les vaisseaux sanguins</li><li>• La circulation lymphatique • Les maladies cardiovasculaires</li><li>• Hygiène de la circulation</li></ul> <p><b><u>L'appareil respiratoire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mécanisme et principe de la respiration • Les voies respiratoires • Les poumons</li><li>• Fonctionnement de l'appareil respiratoire • Les échanges gazeux</li></ul> <p><b><u>L'appareil urinaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie des reins • Les voies urinaires • La physiologie des reins</li><li>• Fonctions des reins • Anatomie et fonction de la vessie</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie et fonction des uretères • Anatomie et fonction de l'urètre • L'urine</li></ul> <p><b><u>La peau et le toucher</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Structure de la peau • L'épiderme • Le derme • Les annexes de la peau</li></ul> <p><b><u>Les yeux et la vue</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition et rôle de l'œil • Anatomie de l'œil • Physiologie de l'œil</li><li>• Les muscles moteurs de l'œil • L'œil et son fonctionnement</li><li>• Les voies de la vision • Les troubles de la vision</li><li>• Testez votre vision des couleurs</li></ul> <p><b><u>L'oreille et l'ouïe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie de l'oreille • Physiologie de l'oreille • L'oreille centre d'audition</li><li>• L'oreille centre de l'équilibre • L'audition et ses pathologies</li></ul> <p><b><u>L'odorat et le goût</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie des fosses nasales • Physiologie des fosses nasales</li><li>• Anatomie de la bouche • Physiologie de la bouche</li></ul> <p><b><u>Les appareils génitaux masculins</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie • Physiologie • Notions de génétique</li><li>• Transmission des caractères héréditaires</li></ul> <p><b><u>Les appareils génitaux féminins</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anatomie • Le cycle menstruel</li></ul> <p><b><u>La reproduction</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La grossesse • Puberté et ménopause • La contraception • Notions de génétique</li><li>• Transmission des caractères héréditaires</li></ul> <p><b><u>Le système endocrinien</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Généralités sur le système endocrinien</li><li>• L'hypothalamus • L'épiphyse • L'hypophyse</li><li>• La thyroïde • Les parathyroïdes</li><li>• Les glandes surrénales • Le pancréas • Le thymus</li></ul> <p><b><u>Le système immunitaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microbiologie - classification • Généralités sur le système immunitaire</li><li>• Les réponses immunitaires • La vaccination</li></ul> <p><b><u>Analyse nutritionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principaux groupes d'aliments • Principes d'équivalences • Besoins nutritionnels</li><li>• Hygiène alimentaire de l'adulte et de l'enfant</li></ul> <p><b><u>Les Maladies à Incidence Sociale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maladies infectieuses • Toxicomanies • Prévention</li></ul>
Support et méthode	20 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation 10 Quiz formatifs





# RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Public	Tout Public.
Objectif	<p>Cette formation RGPD POUR VOUS permet d'acquérir les connaissances et les compétences pour la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.</p> <p>Deux grandes parties :</p> <p>Dans la partie <b>RGPD pour tous</b>, vous trouverez les dispositions communes à toutes les entreprises. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des actions que vous devez obligatoirement mettre en place et vous appuyer sur les outils proposés.</p> <p>Dans la partie <b>RGPD pour MOI</b>, un questionnaire personnel vous permettra d'avoir la liste des actions supplémentaires à mettre en place dans le cas de votre entreprise. Vous pourrez aussi consulter les dispositions qui ne vous concernent pas spécifiquement mais que vous déciderez de mettre en place de façon optionnelle.</p>
Pré-requis	Aucune connaissance nécessaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac ou PC avec une connexion Wifi</li><li>• Plugin Flash : version 8 minimum</li></ul>
Plan du cours	<p><b>LES ÉTAPES DU RGPD POUR TOUS</b></p> <p>CHAMPS D'APPLICATION ET ENJEUX Cadre juridique et objectifs Les sanctions Les données personnelles Le responsable de traitement des données personnelles Quiz</p> <p>DISPOSITIONS GÉNÉRALES Cartographier vos traitements de données personnelles actuelles Le registre des activités de traitement Informier, demander et recueillir les consentements Vérifier la conformité des traitements Formaliser un processus pour toute nouvelle collecte de données personnelles Protection réelle et sécurisation des données Sensibiliser et former le personnel Politique générale de sécurité Faille de sécurité ou fuite de données Quiz</p> <p><b>LES ÉTAPES DU RGPD POUR MOI</b></p> <p>Le RGPD pour Moi Le DPO : Délégué à la Protection des Données Les missions du DPO Réaliser une étude d'impact La sous-traitance des données Transfert de données hors UE Profilage Prospection Le traitement des données sensibles et particulières Pseudonymisation et anonymisation Code de conduite et certification Diagnostic de conformité RGPD</p>
Support et méthode	2 Modules comprenant de multiples Vidéos explicatives et exercices Exercices et Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	4 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation, Quiz



**DESSIN ASSISTÉ  
PAR ORDINATEUR  
D.A.O.**



## Adobe PHOTOSHOP®

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Photoshop, vous pourrez maîtriser les fonctionnalités du logiciel Photoshop : des objets à la gestion des calques et de l'édition de plans à des applications pratiques adaptées aux retouches d'images.
Pré-requis	Connaissance de base Windows
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<b>1<sup>ère</sup> PARTIE</b> 01 - Télécharger le logiciel 02 - Photoshop - Prise en main 03 - Les images - Les bases 04 - Les calques - Les bases 05 - La Sélection - Les bases 06 - Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage 07 - La couleur - Les bases 08 - Le texte - Les bases 09 - Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'iphone 10 - Les formes - Les bases 11 - Atelier créatif - Florence 12 - Les filtres - Les bases 13 - Atelier créatif - Surf session 14 - Les Images - Les retouches 15 - Les calques - Nouveaux paramètres 16 - Atelier créatif - Jungle Néon 17 - La sélection - Apprenons davantage 18 - Atelier créatif - Effet Glitch 19 - La couleur - Plus de paramètres 20 - Autres Fonctionnalités 21 - Atelier créatif - Affiche Nike 22 - Atelier créatif - Retouche Photo Simple 23 - Atelier créatif - Stretch Pixel 24 - Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux 25 - Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan 26 - Atelier créatif - Double exposition 27 - Atelier créatif - Nina Ricci 28 - Atelier créatif - Maquette Magazine 29 - Atelier créatif - Portrait Pop Art



	<p>30 - Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après</p> <p>31 - Atelier créatif - Banana Style</p> <p>32 - Atelier créatif - Coca-Cola</p> <p>33 - Atelier créatif - Basket en lévitation</p> <p><b>2eme PARTIE</b></p> <p>01 - Interface</p> <p>02 - Géométrie et corrections de l'image</p> <p>03 - Les calques</p> <p>04 - Fonctions graphiques et effets</p> <p>05 - Atelier créatif - Pochette CD</p> <p>06 - Atelier créatif - Affiche Birdy Man</p> <p>07 - Atelier créatif - Affiche Voiture</p> <p>08 - Interface</p> <p>09 - Nouveautés 2019</p> <p>10 - Géométrie</p> <p>11 - Détourage et masques</p> <p>12 - Fonctions graphiques et effets</p> <p>13 - Atelier créatif - Affiche basket Nike</p> <p>14 - Atelier créatif - Affiche Danseur</p> <p>15 - Atelier créatif - Creer un gif anime</p> <p>16 - Atelier créatif - Logo Lettrage en 3D</p> <p>17 - Atelier créatif - Poster Nike</p> <p>18 - Atelier créatif - Mettre en mouvement une photo - Effet Parallax</p> <p>19 - Atelier créatif - City Skyline</p> <p>20 - Atelier créatif - Ajouter une signature sur ses photos</p> <p>21 - Nouveautés Photoshop 2020</p>
Support et méthode	Vidéos explicatives Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation, Quiz



## Adobe ILLUSTRATOR®

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Adobe Illustrator, vous pourrez maîtriser les fonctionnalités du logiciel Illustrator: Savoir utiliser les différentes palettes et outils. Réaliser différents types de dessins et de mises en page. Gestions des couleurs, calques et masques. Et bien plus encore!
Pré-requis	Connaissance de base Windows
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<b>1<sup>ère</sup> PARTIE</b>  01 - Télécharger le logiciel 02 - Illustrator : prise en main 03 - Premiers pas - Outils de base 04 - Atelier Créatif - Cactus 05 - La couleur : les bases 06 - Le Texte : Les bases 07 - Les calques et traces 08 - Exercice pratique : Télécharger et modifier un fichier ILLUSTRATOR 09 - Aller plus loin avec les outils et autres manipulations 10 - Les contours 11 - Atelier Créatif - Glace 12 - Dessiner autrement avec de nouveaux outils 13 - Les images 14 - Atelier Créatif - Café 15 - Onglet Affichage 16 - Atelier Créatif - Papèterie (papier en-tête, carte correspondance, enveloppe) 17 - Atelier Créatif - Dessin sur Photo 18 - Alignement 19 - Pathfinder 20 - Atelier Créatif - La vache 21 - Exporter et partager ses créations 22 - Onglet Effet : Spécial 23 - Atelier Créatif - Découpe papier 24 - Les symboles 25 - Atelier Créatif - Paysage 26 - Atelier Créatif - Création d'une mise en page : Newsletter 27 - Atelier Créatif - Logo Marin d'eaux douces 28 - Atelier Créatif - Affiche Nuits étoilées 29 - Atelier Créatif - Reproduire le logo Apple 30 - Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas



	<p>31 - Atelier Créatif - Dessiner un picto MAP</p> <p>32 - Atelier Créatif - Redessiner a partir d-un dessin</p> <p>33 - Atelier Créatif - Créer un logo pour une boutique de Vélo</p> <p>34 - Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite</p> <p>35 - Atelier Créatif - Carte de Noël</p> <p><b>2<sup>ème</sup> PARTIE</b></p> <p>01 - Atelier - Logo complexe</p> <p>02 - Outils de sélection</p> <p>03 - Les Formes</p> <p>04 - Atelier créatif - Modifier ses pictogrammes</p> <p>05 - La Couleur</p> <p>06 - Les Contours</p> <p>07 - Générer du texte</p> <p>08 - Atelier Créatif - Écrire de façon originale pour créer des logos</p> <p>09 - Atelier Créatif - Typo logo</p> <p>10 - Création d'objet 3D</p> <p>11 - Atelier Créatif - Lettrage en 3D</p> <p>12 - Atelier Créatif - Coca 3D</p> <p>13 - Options Fenêtre</p> <p>14 - Autres</p> <p>15 - Atelier Créatif - Netflix</p> <p>16 - Atelier créatif - Mosaïque</p> <p>17 - Atelier créatif - Affiche tendance</p> <p>18 - Atelier créatif - Logo DeepWater</p> <p>19 - Atelier créatif - Logo Agence Immobilière</p> <p>20 - Atelier créatif - Visuel Inspiration moto</p> <p>21 - Atelier créatif - Visuel Inspiration Surf</p> <p>22 - Atelier créatif - Visuel Wonder Woman</p> <p>23 - Atelier créatif - Inspiration Cerf</p> <p>24 - Atelier créatif - Super héros</p> <p>25 - Atelier créatif - Ville</p>
Support et méthode	Vidéos explicatives Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation, Quiz



<b>Adobe INDESIGN®</b>	
Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation Adobe Indesign, vous pourrez maitriser les fonctionnalités du logiciel Indesign: Maitriser l'espace de travail d'InDesign Créer et gérer des blocs texte et image, Créer des feuilles de style paragraphe et texte Créer des feuilles de style GREP, Créer et gérer des pages Créer des tableaux, Importer du texte, Créer des PDF d'impression Et bien plus encore!
Pré-requis	Connaissance de base Windows
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<b>1<sup>ère</sup> PARTIE</b>  01 - Télécharger le logiciel 02 - Les premiers pas 03 - Paramétrer vos documents 04 - Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign 05 - Le Texte 06 - Dessiner des formes simples 07 - Les contours 08 - La couleur 09 - Atelier créatif - Ticket Evénement 10 - Les images 11 - Le texte - Quelques options supplémentaires 12 - Atelier créatif - Menu Café 13 - Affichage et repères 14 - Les gabarits 15 - Alignement 16 - Atelier créatif - Papier En-tête 17 - Les effets 18 - Atelier créatif - Affiche 19 - Les liens des images 20 - Corriger les erreurs 21 - Exportations 22 - Atelier créatif - Newsletter Quicksilver 23 - Atelier créatif - Carte de visite 24 - Atelier créatif - Catalogue 4 pages  <b>2<sup>ème</sup> PARTIE</b>  01 - Le Texte 02 - Les Images 03 - Atelier créatif - Affiche Charlie



	<p>04 - Autres fonctionnalités</p> <p>05 - Atelier créatif - Création d'un formulaire simple INTERACTIF</p> <p>06 - Paramétrer vos Documents</p> <p>07 - Atelier créatif - Faire un CV</p> <p>08 - Atelier créatif - Affiche Vespa</p> <p>09 - Atelier créatif - Plaquette 4 pages pliée en 2 - Projet Paris</p> <p>10 - Les nouveautés</p> <p>11 - Atelier - Création d'une plaquette A4</p> <p>12 - Atelier créatif - Menu Restaurant 3 volets - Projet Sushi Bar</p> <p>13 - Atelier - Création d'un catalogue 8 pages - Thème Parfum</p>
Support et méthode	Vidéos explicatives Ressources à télécharger et imprimables
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Evaluation à la fin de chaque module la formation, Quiz





## WORDPRESS +WooCommerce®

Public	Tout Public.
Objectif	<p>Cette formation sur WordPress vous permettra de créer et de gérer des blogs, comme des sites Web plus institutionnels et d'apprendre à configurer votre site de façon simple mais très efficace</p> <p>La formation WooCommerce pour WordPress vous permettra de créer votre boutique internet aux multiples fonctionnalités: Créer sa boutique de e-Commerce (pages, articles, etc..) Mise en place des articles à la vente (stock, prix, livraison) Administrer, gérer et promouvoir son e-Commerce Utiliser les moyens de paiement en ligne (CB, Paypal)</p>
Pré-requis	Connaissance de base Windows et Photoshop
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>1<sup>ère</sup> PARTIE - WORDPRESS</b></p> <p>01 - Acheter son hébergement et son nom de domaine</p> <p>02 - L'interface de WordPress</p> <p>03 - Apparence - La gestion du thème</p> <p>04 - Créer des PAGES avec GUTENBERG</p> <p>05 - ATELIER - Créer une page avec Gutenberg</p> <p>06 - Pages</p> <p>07 - Ajouter des PAGES avec ELEMENTOR</p> <p>08 - Les ARTICLES</p> <p>09 - Avançons ensemble</p> <p>10 - Les EXTENSIONS - Plugins</p> <p>11 - Les MENUS de votre site</p> <p>12 - Création d'un site - Portfolio</p> <p>13 - Création du site Business pas à pas</p> <p>14 - Création du site E-commerce - Myshoes</p> <p>15 - Création de site internet - Style Business</p> <p>16 - Référencement SEO</p> <p><b>2<sup>ème</sup> PARTIE - WOOCOMMERCE</b></p> <p>01 - Préparer ses visuels avec Photoshop</p> <p>02 - Acheter son nom de domaine</p> <p>03 - Interface de Wordpress</p> <p>04 - Les thèmes Wordpress</p> <p>05 - WooCommerce - Introduction</p> <p>06 - STOREFRONT - Installation et réglages</p> <p>07 - STOREFRONT - Créer des produits</p> <p>08 - STOREFRONT - Modifier l'apparence</p> <p>09 - STOREFRONT - Créer des pages</p>



	<p>10 - STOREFRONT - Créer le menu</p> <p>11 - WooCommerce</p> <p>12 - Ajouter un code promo à son site</p> <p>13 - Fichiers ressources</p>
Support et méthode	<p>Vidéos explicatives</p> <p>Ressources à télécharger et imprimables</p>
Durée de la formation	<p>40 heures (temps moyen)</p>
Mode d'évaluation	<p>Evaluation à la fin de chaque module la formation, Quiz</p>



## Autodesk AUTOCAD®

Public	Tout Public.
Objectif	Avec cette formation AutoCAD, vous pourrez en 118 leçons maîtriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad : des objets à la gestion des calques et de l'édition de plans à des applications pratiques adaptées aux métiers de l'industrie et du bâtiment.
Pré-requis	Connaissance de base Windows
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Interface et navigations 2D</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interface de démarrage</li><li>Interface de démarrage et panneau « créer »</li><li>Interface de démarrage et connexion à A360</li><li>Compréhension de l'interface</li><li>Description de base de l'interface</li><li>Le menu d'application AutoCAD</li><li>La barre d'état</li><li>Personnaliser et enregistrer l'espace de travail</li><li>La ligne de commande</li><li>Réglages des couleurs de l'interface, police de la ligne de commande</li><li>Enregistrement automatique et copies de sauvegarde</li><li>Ouvrir un ou plusieurs plans DWG</li><li>Les onglets de fichiers</li><li>Le périphérique de pointage</li><li>La navigation 2D à la molette et à la souris</li><li>Paramétrage des variables</li></ul> <p><b>Fonctions de base en dessin 2D</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le mode de saisie dynamique</li><li>La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple A</li><li>La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple B</li><li>La fonction « ligne », tracés verticaux et horizontaux – Exemple C</li><li>La fonction « ligne », repérage et accrochage – Exemple D</li><li>La fonction « ligne », les chemins polaires – Exemple E</li><li>La fonction « ligne », le mode ortho – Exemple F</li><li>La fonction « cercle »</li><li>La fonction « arc »</li><li>La fonction « rectangle »</li><li>La fonction « polygone »</li><li>La fonction « droite » – Exemple A</li><li>La fonction « demi-droite » – Exemple B</li><li>La fonction « droite », décalage – Exemple C</li><li>La fonction « polyligne » – Exemple A</li><li>La fonction « polyligne » – Exemple B</li><li>La fonction « polyligne » – Exemple C</li></ul> <p><b>Outils d'aide aux dessins et renseignements</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Accrochages aux objets AutoSNAP, concepts</li><li>Accrochages aux objets – Exemple A</li><li>Accrochages aux objets – Exemple B</li><li>Accrochages aux objets, le milieu entre deux points</li><li>Accrochages aux objets, la fonction « depuis »</li><li>Renseignements – La longueur</li><li>Renseignements – Calcul d'aire</li><li>Renseignements – Calcul d'aire, compléments</li></ul> <p><b>Sélection d'objets et fonctions de base en modifications de plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sélection directe – Effacer</li><li>Fenêtre de sélection et de capture – Effacer</li><li>Fenêtre de sélection et de capture – Réglages de base</li><li>Techniques de base en sélection</li><li>Sélection rapide</li><li>Utilisation des grips – Concepts</li><li>Utilisation des grips – Exemple A</li><li>Utilisation des grips – Exemple B</li><li>Editions de plans – Fonction « Effacer »</li><li>Editions de plans – Fonction « Déplacer »</li><li>Editions de plans – Fonction « Copier »</li><li>Editions de plans – Fonction « Miroir »</li><li>Editions de plans – Fonction « Rotation »</li><li>Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple A</li></ul>



	<p>Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple B Editions de plans – Fonction « Echelle » Editions de plans – Fonction « Ajuster » Editions de plans – Fonction « Prolonger » Editions de plans – Fonction « Etirer » Editions de plans – Fonction « Raccorder » Editions de plans – Fonction « Chanfrein »</p> <p><b>Gestion des calques et propriétés d'objets</b> Gestion des calques – Concepts de base Gestion des calques – Etats de calque Gestion des calques – Création et propriétés du calque Gestion des calques – Productivité Gestion de base des propriétés Gestion des calques – Type de ligne Gestion des calques – Epaisseur de ligne</p> <p><b>Commencer un plan DWG</b> Commencer un plan DWG – Enregistrer Commencer un plan DWG – Réglage de base Commencer un plan DWG – Structure de calques simple Commencer un plan DWG – Concept des « Présentations » Commencer un plan DWG – Mise en page nommée Commencer un plan DWG – Affectation des mises en page nommée Commencer un plan DWG – Modification des mises en page nommée et création d'un cadre Commencer un plan DWG – Création d'une fenêtre de présentation rectangulaire Commencer un plan DWG – Déplacer et dupliquer une présentation Commencer un plan DWG – Création d'un gabarit DWT Commencer un plan DWG – Créer un plan DWG en utilisant un gabarit DWT</p> <p><b>Application métier industrie - Création d'un plan d'un composant</b> Application métier pour l'industrie – Présentation du composant Application métier pour l'industrie – Démarrage du plan Application métier pour l'industrie – Tracés du contour principal Application métier pour l'industrie – Tracés des rainures en T Application métier pour l'industrie – Projections des arêtes Application métier pour l'industrie – Création de hachures Application métier pour l'industrie – Fenêtres de présentation et mise à l'échelle Application métier pour l'industrie – Gestion des échelles de ligne Application métier pour l'industrie – Flèche d'identification de coupe Application métier pour l'industrie – Le style de texte annotatif Application métier pour l'industrie – Création de texte multiligne annotatif Application métier pour l'industrie – Création de cotes annotatives Application métier pour l'industrie – Création de cotes linéaires annotatives Application métier pour l'industrie – Compléments cotations Application métier pour l'industrie – Cotation du détail – Méthode A Application métier pour l'industrie – Cotation du détail – Méthode B Application métier pour l'industrie – Style de ligne de repère multiple annotatif Application métier pour l'industrie – Création de repère multiple annotatif Application métier pour l'industrie – Imprimer un plan Application métier pour l'industrie – Publier en PDF</p> <p><b>Application métier bâtiment - Création d'un plan de rez-de-chaussée</b> Application Bâtiment – Présentation du plan simple d'un rez-de-chaussée Application Bâtiment – La structure des calques Application Bâtiment – Création des murs extérieurs Application Bâtiment – Création de la distribution des cloisons Application Bâtiment – Positionnement des axes de baies, de portes ou de fenêtres Application Bâtiment – Technique de création de symboles simplifiés de portes Application Bâtiment – Création de blocs menuiseries – Présentation Application Bâtiment – Création d'un bloc « Interne » Application Bâtiment – Insertion et placement des blocs menuiseries Application Bâtiment – Mise au net du plan – Fonction contour Application Bâtiment – Présentation et échelle du plan Application Bâtiment – Cotations annotatives, le style « Archi » Application Bâtiment – Création de côtes linéaires annotatives extérieures et intérieures Application Bâtiment – Compléments – Gestion des objets annotatifs Application Bâtiment – Création de contours en polyligne de pièces Application Bâtiment – Annotations et calculs de surfaces de pièces Application Bâtiment – Gestion des échelles de types de ligne Application Bâtiment – Exports de présentation aux formats PDF et DWGx</p>
Support et méthode	Vidéos explicatives Exemples concrets
Durée de la formation	20 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	non



## **LES LANGUES**



## Reflex'English Grand débutant (A1/A1+)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	Reflex'English Grand Débutant est une méthode interactive d'apprentissage de l'anglais qui s'adresse aux vrais débutants et offre tous les moyens indispensables pour acquérir ou réviser les bases de l'anglais. L'apprentissage est axé sur les situations de la vie courante qui servent de prétexte pour introduire le vocabulaire, les fonctions et les constructions grammaticales de la langue.
Compétences linguistique	<b>Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais</b> La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale. <b>Compréhension écrite</b> - Textes Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. <b>Compréhension orale</b> - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos • De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. • Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais. • Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.
Pré-requis	Aucun
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<b>Unit 1 - Welcome</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saying hello and goodbye / Bonjour – au revoir • Introducing yourself / Se présenter</li><li>• Asking about names and nationalities / Prénom, nom, nationalité – questions</li><li>• Talking about where you live / Où habitez-vous ? • Talking about what languages you speak / Quelles langues parlez-vous ? • Numbers from 0 to 10 / Nombres de 0 à 10</li><li>• Personal pronouns / Pronoms personnels • Yes and no / Oui et non</li><li>• Basic questions / Questions simples • In case of an emergency / En cas d'urgence</li><li>• Hello and goodbye / Bonjour et au revoir</li></ul> <b>Unit 2 - Jobs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asking about people and things / Questions à propos des personnes et des objets</li><li>• Asking about jobs and nationalities / Questions à propos des métiers et des nationalités • Accepting proposals / Accepter des propositions • Positive and negative statements / Phrases affirmatives et négatives • Definite and indefinite pronouns the/a / Les articles défini et indéfini the/a</li><li>• Your family and you / Votre famille et vous • Your home / Votre maison Plans / Projets</li><li>• Interests / Centres d'intérêt • Education and occupation / Education et métier</li></ul> <b>Unit 3 - Directions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Means of transport / Moyens de transport • Shops and public places / Magasins et lieux publics</li><li>Asking about directions / Demander son chemin • Answers to questions about place with this/that / Répondre aux questions sur le lieu avec this/that • Questions with do/does and have/has got / Questions avec do/does et have/has got • City transport (bus / coach, underground, taxi) / Transports en commun (bus, métro, taxi) • Train / Train • Car (petrol station, breakdown, accident) / Voiture (stationservice, panne, accident) • On the border / A la frontière • Plane / Avion</li></ul> <b>Unit 4 - Restaurant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A meal in a restaurant / Un repas au restaurant Cooking / Cuisiner • Future tense expressions with will / Le futur avec will • Describing amounts using some and any / La quantité avec some et any</li><li>• Cardinal and ordinal numerals / Les nombres cardinaux et ordinaux • Personal and possessive pronouns / Pronoms personnels et possessifs • Before you order / Avant la commande</li><li>• Ordering your meal / Passer commande • Ordering drinks and desserts / Commander les boissons et les desserts • Conversations / Conversations • Complaints / Réclamations</li></ul> <b>Unit 5 - Review Part 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Describing people / Décrire les gens • Talking about jobs / Parler des métiers • Talking about nationalities / Parler des nationalités • Shops and public places / Magasins et lieux publics</li><li>• How to prepare a meal / Comment préparer un plat • Getting information via the telephone / Se renseigner via le telephone • Hotel reservation / Réservation d'hôtel • Calling a taxi / Appeler un taxi</li><li>• Emergency phone calls: Police, Ambulance / Appels d'urgence : Police, Ambulance</li></ul>



	<p><b>Unit 6 - Money</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talking about plans and needs / Parler des projets et des besoins</li><li>• Advice, orders, proposals and protests / Conseils, ordres, propositions et protestations</li><li>• Expressing interest using questions / Exprimer son intérêt à l'aide de questions</li><li>• Money exchange, cashing cheques / Changer de l'argent, encaisser des chèques</li><li>• Cardinal and ordinal numbers / Nombres cardinaux et ordinaux</li><li>• Dates, meetings, events / Dates, réunions, événements</li><li>• Money / Argent</li><li>• Cheques, credit cards / Chèques, cartes de crédit</li><li>• Money exchange / Change</li><li>• Letters, postcards and other mail / Lettres, cartes postales et autres courriers</li><li>• Telephone / Téléphone</li></ul> <p><b>Unit 7 - Hotel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Journey / Voyage</li><li>• Getting information in a hotel / Se renseigner à l'hôtel</li><li>• Room reservation / Réserver une chambre</li><li>• Describing people and things / Description des personnes et des objets</li><li>• Complaints and questions about the room service / Réclamations et plaintes</li><li>• Present Perfect tense / le Present perfect</li><li>• Looking for accommodation / A la recherche d'un logement</li><li>• Hotel / Hôtel</li><li>• Youth hostel / Auberge de jeunesse</li><li>• Camping / Camping</li><li>• Getting information about the area / S'informer sur la région</li></ul> <p><b>Unit 8 - Places</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Shopping / Achats</li><li>• Asking for the price / Demander le prix</li><li>• Days of the week / Les jours de la semaine</li><li>• Health / Santé</li><li>• Making an appointment / Prendre rendez-vous</li><li>• Expressing preferences / Exprimer ses préférences</li><li>• Asking for the time / Demander l'heure</li><li>• Past Simple and Present Perfect / Passé simple et Present perfect</li><li>• At the chemist's / A la pharmacie</li><li>• Services (photographer, hairdresser) / Services (photographe, coiffeur)</li><li>• Clothes, shoes and accessories / Vêtements, chaussures et accessoires</li><li>• At the newsagent's / Chez le marchand de journaux</li><li>• Food / Nourriture</li><li>• At the supermarket / Au supermarché</li></ul> <p><b>Unit 9 - Leisure</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planing a trip and making reservations / Planifier un voyage et effectuer des réservations</li><li>• Getting information in a tourist office / Obtenir des informations à l'office du tourisme</li><li>• Expressing wishes / Exprimer ses souhaits</li><li>• Describing plans and intentions / Décrire ses projets et intentions</li><li>• Negative statements / Phrases négatives</li><li>• Time expressions / Expressions temporelles</li><li>• Criticising / Critiquer</li><li>• Describing past event / Décrire des événements du passé</li><li>• Past Simple tense / Le Past Simple</li><li>• Television / Télévision</li><li>• On the beach / A la plage</li><li>• In the city / En ville</li><li>• Parlour games / Jeux de société</li><li>• Summer holidays / Vacances d'été</li><li>• Winter holidays / Vacances d'hiver</li><li>• Cinema and theatre / Cinéma et théâtre</li></ul> <p><b>Unit 10 - Review Part 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talking about yourself and the others / Parler de soi-même et des autres</li><li>• Shopping / Achats</li><li>• Hotel / A l'hôtel</li><li>• Questions and answers / Questions et réponses</li><li>• Time expressions / Expressions temporelles</li><li>• Describing a sequence of actions / Décrire une suite d'actions</li><li>• Dates / Dates</li><li>• Time expressions: the past / Expressions temporelles : le passé</li><li>• Time expressions: the present / Expressions temporelles : le présent</li><li>• Time expressions: the future / Expressions temporelles : le futur</li><li>• Asking the time / Demander l'heure</li><li>• Days of the week, seasons / Jours de la semaine, saisons</li><li>• Holidays / Jours fériés et fêtes</li></ul>
Support et méthode	30 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants : 24 leçons d'apprentissage 6 leçons de tests.
Durée de la formation	70 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'English Level 1 - Débutant (A2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'English Level 1 est une ressource digitale qui s'adresse aux débutants, mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales en anglais.</p> <p>Reflex'English Level 1 permet d'atteindre le niveau A2 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.</p> <p>Parmi les objectifs de ce niveau : apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales, comprendre des phrases et expressions usuelles, décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle, communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats, se faire comprendre dans des situations simples.</p>
Compétences linguistique	<p>Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais De niveau débutant à faux-débutant, le cours est organisé autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières - expression écrite et compréhension écrite et orale :</p> <p>Compréhension écrite - Textes Des activités basées sur des textes en anglais (script des vidéos) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.</p> <p>Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.</li><li>• Les animations présentent le vocabulaire usuel en anglais.</li><li>• Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.</li></ul>
Pré-requis	Aucun
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'English Level 1</b></p> <p>Lesson 01 - Starting out Lesson 02 - Are you English? Lesson 03 - To be... Lesson 04 - ... or not to be Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4 Lesson 06 - What's your name? Lesson 07 - Numbers Lesson 08 - Other numbers Lesson 09 - Days, months and seasons Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9 Lesson 11 - Hello and goodbye Lesson 12 - My favourite colour Lesson 13 - Date of birth Lesson 14 - The time Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14 Lesson 16 - Where is it? Lesson 17 - Turn left! Lesson 18 - My home Lesson 19 - Around the house Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19 Lesson 21 - Your body Lesson 22 - Clothes and accessories Lesson 23 - Introducing yourself Lesson 24 - Talking about your family Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24 Lesson 26 - Whose dog is it? Lesson 27 - What's your son's favourite hobby? Lesson 28 - At the grocer's Lesson 29 - How many eggs, Madam? Lesson 30 - Test Lessons 26 to 29</p>





	<p><b>Reflex'English Grammar B1/B2</b></p> <p>Grammar B1/B2 Lesson 1 - The future using present simple and continuous Grammar B1/B2 Lesson 2 - The future using going to, will and present perfect Grammar B1/B2 Lesson 3 - Past continuous vs. simple past Grammar B1/B2 Lesson 4 - Past perfect - Formation and use Grammar B1/B2 Lesson 5 - Present perfect continuous - Formation and use Grammar B1/B2 Lesson 6 - Future continuous Grammar B1/B2 Lesson 7 - Expressions with 'used to' and 'would' Grammar B1/B2 Lesson 8 - 1st, 2nd and 3rd conditionals Grammar B1/B2 Lesson 9 - Reported speech Grammar B1/B2 Lesson 10 - Wishes in the present Grammar B1/B2 Lesson 11 - Wishes in the past Grammar B1/B2 Lesson 12 - The passive voice Grammar B1/B2 Lesson 13 - Have done - Make do Grammar B1/B2 Lesson 14 - Modals Grammar B1/B2 Lesson 15 - Defining relative clauses Grammar B1/B2 Lesson 16 - Non-defining relative clauses Grammar B1/B2 Lesson 17 - Object and subject questions Grammar B1/B2 Lesson 18 - Question tags Grammar B1/B2 Lesson 19 - Adjectives ending in ED or ING Grammar B1/B2 Lesson 20 - Multiple adjectives: word order</p> <p><b>Reflex'English Vocabulary B1/B2</b></p> <p>Vocabulary B1/B2 Lesson 1 - Countries and symbols Vocabulary B1/B2 Lesson 2 - Materials Vocabulary B1/B2 Lesson 3 - Nature Vocabulary B1/B2 Lesson 4 - Shops Vocabulary B1/B2 Lesson 5 - In the city Vocabulary B1/B2 Lesson 6 - Urban vs. rural life Vocabulary B1/B2 Lesson 7 - Tourism Vocabulary B1/B2 Lesson 8 - Computer science Vocabulary B1/B2 Lesson 9 - Cooking Vocabulary B1/B2 Lesson 10 - Expressing quantities Vocabulary B1/B2 Lesson 11 - At the restaurant Vocabulary B1/B2 Lesson 12 - At the hotel Vocabulary B1/B2 Lesson 13 - On the phone Vocabulary B1/B2 Lesson 14 - Feelings and emotions Vocabulary B1/B2 Lesson 15 - Health and illness Vocabulary B1/B2 Lesson 16 - Five senses Vocabulary B1/B2 Lesson 17 - At the doctor's Vocabulary B1/B2 Lesson 18 - The Arts Vocabulary B1/B2 Lesson 19 - The Earth Vocabulary B1/B2 Lesson 20 - Astrology and the Solar System</p>
Support et méthode	50 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
Durée de la formation	70 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'English Level 2 (B1)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'English Level 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire.</p> <p>Reflex'English Level 2 permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire. Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions, formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion.</p>
Compétences linguistique	<p><b>Compétences langagières – comprendre et s'exprimer en anglais</b> La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.</p> <p><b>Compréhension écrite</b> – Textes Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.</p> <p><b>Compréhension orale</b> – Enregistrements sonores/Animations/Vidéos • De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. • Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais. • Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.</p>
Pré-requis	Avoir un niveau débutant
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'English Level 2</b></p> <p>Lesson 01 - Janice's interview: Part 1 Lesson 02 - Janice's interview: Part 2 Lesson 03 - What do you do for a living? Lesson 04 - Job talk Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4 Lesson 06 - What did you do yesterday? Lesson 07 - A short story: Slim Johnson robbed a bank Lesson 08 - What are you doing, Pete? Lesson 09 - It used to be different back then Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9 Lesson 11 - How long ago was that? Lesson 12 - What do you enjoy doing? Lesson 13 - What are you going to do? Lesson 14 - If I could, I'd go and live in Japan Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14 Lesson 16 - I need to make a phone call Lesson 17 - Dealing with phone conversations Lesson 18 - British English versus American English Lesson 19 - Thanksgiving: an American tradition Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19 Lesson 21 - You didn't tell her, did you? Lesson 22 - She told me she was coming tonight Lesson 23 - UFO report Lesson 24 - Weather and climate in the UK Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24 Lesson 26 - Describing things Lesson 27 - Describing people Lesson 28 - What would you have done? Lesson 29 - Writing emails and letters Lesson 30 - Test Lessons 26 to 29</p> <p><b>Reflex'English Grammar C1/C2</b> Grammar C1/C2 Lesson 1 - Word order</p>



	<p>Grammar C1/C2 Lesson 2 - Active and state verbs Grammar C1/C2 Lesson 3 - Talking about events in the future Grammar C1/C2 Lesson 4 - Other ways of expressing the future Grammar C1/C2 Lesson 5 - Affixes: prefixes and suffixes Grammar C1/C2 Lesson 6 - Conditional conjunctions Grammar C1/C2 Lesson 7 - Transitive and intransitive verbs Grammar C1/C2 Lesson 8 - Inversion with negative adverbials Grammar C1/C2 Lesson 9 - Expressions with 'used to' Grammar C1/C2 Lesson 10 - Past perfect simple and continuous Grammar C1/C2 Lesson 11 - The future in the past Grammar C1/C2 Lesson 12 - Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions Grammar C1/C2 Lesson 13 - Participle clauses Grammar C1/C2 Lesson 14 - Emphatic cleft sentences Grammar C1/C2 Lesson 15 - Advanced passive structures Grammar C1/C2 Lesson 16 - Modal verbs in the past Grammar C1/C2 Lesson 17 - Verbs followed by infinitives or gerunds Grammar C1/C2 Lesson 18 - Gradable and non-gradable adjectives Grammar C1/C2 Lesson 19 - Formal subjunctive Grammar C1/C2 Lesson 20 - Phrasal verbs</p> <p><b>Reflex'English Vocabulary C1/C2</b></p> <p>Vocabulary C1/C2 Lesson 1 - Talking about money Vocabulary C1/C2 Lesson 2 - People and customs Vocabulary C1/C2 Lesson 3 - Business and the Economy Vocabulary C1/C2 Lesson 4 - Industry, machines and technology Vocabulary C1/C2 Lesson 5 - Idioms and expressions Vocabulary C1/C2 Lesson 6 - Commercial correspondence Vocabulary C1/C2 Lesson 7 - Job search Vocabulary C1/C2 Lesson 8 - Writing CVs and cover letters Vocabulary C1/C2 Lesson 9 - Dealing with a job interview Vocabulary C1/C2 Lesson 10 - Agriculture Vocabulary C1/C2 Lesson 11 - Synonyms and antonyms Vocabulary C1/C2 Lesson 12 - False friends and anglicisms Vocabulary C1/C2 Lesson 13 - Abbreviations, acronyms and eponyms Vocabulary C1/C2 Lesson 14 - The Media Vocabulary C1/C2 Lesson 15 - Ecology Vocabulary C1/C2 Lesson 16 - Energy Vocabulary C1/C2 Lesson 17 - Criminality Vocabulary C1/C2 Lesson 18 - Justice and law Vocabulary C1/C2 Lesson 19 - Travelling around Britain and Ireland Vocabulary C1/C2 Lesson 20 - Travelling around the USA and Canada</p>
Support et méthode	30 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants : 24 leçons d'apprentissage 6 leçons de tests
Durée de la formation	70 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'English Business first (A2/B1)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires.</p> <p>Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.</p> <p>Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires : Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports Compréhension de documents spécifiques...</p>
Compétences linguistique	<p><b>Compréhension écrite – Textes</b> Des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.</p> <p><b>Compréhension orale - Enregistrements sonores</b> De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.</p> <p><b>Compréhension orale – Animations</b> Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).</p> <p><b>Spécificités du langage en anglais des affaires</b> Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...</p>
Pré-requis	Avoir un niveau intermédiaire en Anglais
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'English Business First</b></p> <p>Lesson 01 - Nice to meet you Lesson 02 - On the phone Lesson 03 - Presentations and meetings Lesson 04 - Computer Lesson 05 - E-mails, letters and faxes Lesson 06 - Applying for a job Lesson 07 - Test Part 1 Lesson 08 - Welcome Lesson 09 - Could I speak to...? Lesson 10 - Chairing a meeting Lesson 11 - Attending a meeting Lesson 12 - About negotiating Lesson 13 - Business letter Lesson 14 - Reporting Lesson 15 - Understanding professional documents Lesson 16 - Understanding specific documents Lesson 17 - Get that job! Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding Lesson 19 - Test Part 2</p> <p><b>Reflex'English Grammar C1/C2</b></p> <p>Grammar C1/C2 Lesson 1 - Word order Grammar C1/C2 Lesson 2 - Active and state verbs Grammar C1/C2 Lesson 3 - Talking about events in the future</p>



	<p>Grammar C1/C2 Lesson 4 - Other ways of expressing the future Grammar C1/C2 Lesson 5 - Affixes: prefixes and suffixes Grammar C1/C2 Lesson 6 - Conditional conjunctions Grammar C1/C2 Lesson 7 - Transitive and intransitive verbs Grammar C1/C2 Lesson 8 - Inversion with negative adverbials Grammar C1/C2 Lesson 9 - Expressions with 'used to' Grammar C1/C2 Lesson 10 - Past perfect simple and continuous Grammar C1/C2 Lesson 11 - The future in the past Grammar C1/C2 Lesson 12 - Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions Grammar C1/C2 Lesson 13 - Participle clauses Grammar C1/C2 Lesson 14 - Emphatic cleft sentences Grammar C1/C2 Lesson 15 - Advanced passive structures Grammar C1/C2 Lesson 16 - Modal verbs in the past Grammar C1/C2 Lesson 17 - Verbs followed by infinitives or gerunds Grammar C1/C2 Lesson 18 - Gradable and non-gradable adjectives Grammar C1/C2 Lesson 19 - Formal subjunctive Grammar C1/C2 Lesson 20 - Phrasal verbs</p> <p><b>Reflex'English Vocabulary C1/C2</b></p> <p>Vocabulary C1/C2 Lesson 1 - Talking about money Vocabulary C1/C2 Lesson 2 - People and customs Vocabulary C1/C2 Lesson 3 - Business and the Economy Vocabulary C1/C2 Lesson 4 - Industry, machines and technology Vocabulary C1/C2 Lesson 5 - Idioms and expressions Vocabulary C1/C2 Lesson 6 - Commercial correspondence Vocabulary C1/C2 Lesson 7 - Job search Vocabulary C1/C2 Lesson 8 - Writing CVs and cover letters Vocabulary C1/C2 Lesson 9 - Dealing with a job interview Vocabulary C1/C2 Lesson 10 - Agriculture Vocabulary C1/C2 Lesson 11 - Synonyms and antonyms Vocabulary C1/C2 Lesson 12 - False friends and anglicisms Vocabulary C1/C2 Lesson 13 - Abbreviations, acronyms and eponyms Vocabulary C1/C2 Lesson 14 - The Media Vocabulary C1/C2 Lesson 15 - Ecology Vocabulary C1/C2 Lesson 16 - Energy Vocabulary C1/C2 Lesson 17 - Criminality Vocabulary C1/C2 Lesson 18 - Justice and law Vocabulary C1/C2 Lesson 19 - Travelling around Britain and Ireland Vocabulary C1/C2 Lesson 20 - Travelling around the USA and Canada</p>
Support et méthode	19 modules répartis en 2 unités
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Español Niveau 1 (A1/A2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe. Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.</p> <p>Reflex'Español Niveau 1 s'adresse aux débutants mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol. Il est également indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau A1), le premier de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.</p>
Pré-requis	Aucun
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Español Niveau 1</b></p> <p>MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 01 - ¡Hola! MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 02 - Aprendemos español MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 03 - Nos conocemos MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 04 - ¿A qué te dedicas? MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 05 - Vídeo: Navegando en internet MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 06 - Entre amigos MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 07 - Mi familia MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 08 - La ciudad donde vivo MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 09 - ¿Dónde está el metro? MÓDULO A : Nivel 1 Unidad 10 - Repaso 1 MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 11 - ¿Cuánto cuesta? MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 12 - ¿Tomamos algo? MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 13 - Hábitos y tiempo libre MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 14 - Me encanta el fin de semana MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 15 - Vídeo: Te invito a bailar MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 16 - Cosas de casa MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 17 - Disfruto de mi casa MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 18 - Nos ponemos de acuerdo MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 19 - ¡Sorpresa! MÓDULO B : Nivel 1 Unidad 20 - Repaso 2 MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 21 - De compras MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 22 - Tengo un malestar MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 23 - Cuéntame MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 24 - Vida profesional y familiar MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 25 - Vídeo: De vuelta al cybercafé MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 26 - Experiencias y viajes MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 27 - Hechos históricos MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 28 - Historias y recuerdos MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 29 - Y entonces... MÓDULO C : Nivel 1 Unidad 30 - Repaso 3</p> <p><b>Reflex'Español Gramática A1/A2</b></p> <p>Gramática A1/A2 Lección 1 - Escritura y pronunciación Gramática A1/A2 Lección 2 - El acento tónico Gramática A1/A2 Lección 3 - Los pronombres personales Gramática A1/A2 Lección 4 - El presente de indicativo</p>



	<p>Gramática A1/A2 Lección 5 - Los verbos reflexivos Gramática A1/A2 Lección 6 - El diptongo Gramática A1/A2 Lección 7 - Género y número Gramática A1/A2 Lección 8 - Ser y estar Gramática A1/A2 Lección 9 - El gerundio Gramática A1/A2 Lección 10 - "Se" impersonal Gramática A1/A2 Lección 11 - Numerales ordinales y cardinales Gramática A1/A2 Lección 12 - Los artículos Gramática A1/A2 Lección 13 - Las preposiciones Gramática A1/A2 Lección 14 - La apócope Gramática A1/A2 Lección 15 - Los pronombres interrogativos Gramática A1/A2 Lección 16 - Situar algo Gramática A1/A2 Lección 17 - Adjetivos y pronombres posesivos Gramática A1/A2 Lección 18 - Adjetivos y pronombres demostrativos Gramática A1/A2 Lección 19 - Adjetivos y pronombres indefinidos Gramática A1/A2 Lección 20 - Los adverbios también y tampoco</p> <p><b>Reflex'Español Vocabulario A1/A2</b></p> <p>Vocabulario A1/A2 Lección 1 - Presentarse Vocabulario A1/A2 Lección 2 - Las nacionalidades Vocabulario A1/A2 Lección 3 - Los países y los símbolos Vocabulario A1/A2 Lección 4 - La familia Vocabulario A1/A2 Lección 5 - El cuerpo Vocabulario A1/A2 Lección 6 - Comida y bebidas Vocabulario A1/A2 Lección 7 - Las formas y los colores Vocabulario A1/A2 Lección 8 - Los vestidos y adornos Vocabulario A1/A2 Lección 9 - Las profesiones Vocabulario A1/A2 Lección 10 - Describir personas Vocabulario A1/A2 Lección 11 - Los días de la semana y los meses del año Vocabulario A1/A2 Lección 12 - Las horas Vocabulario A1/A2 Lección 13 - El tiempo y las estaciones Vocabulario A1/A2 Lección 14 - Los animales Vocabulario A1/A2 Lección 15 - La casa Vocabulario A1/A2 Lección 16 - En la escuela Vocabulario A1/A2 Lección 17 - La ciudad Vocabulario A1/A2 Lección 18 - Los transportes Vocabulario A1/A2 Lección 19 - Los deportes Vocabulario A1/A2 Lección 20 - Ocio y tiempo libre</p>
Support et méthode	30 modules de vidéos interactives
Durée de la formation	80 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Español Gramática Niveau 2 (B1/B2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe. Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.</p> <p>Reflex'Español Niveau 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire. Enfin, il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B1), le second de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.</p>
Pré-requis	Espagnol niveau débutant
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Español Niveau 2</b></p> <p>MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 01 - ¿Qué sabemos de nosotros? MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 02 - ¿Y a ti que te gusta? MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 03 - ¿Estamos informados? MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 04 - ¡Qué programa más interesante! MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 05 - El idioma español en la red MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 06 - Recuerdos MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 07 - ¡Cómo pasa el tiempo! MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 08 - ¡Vamos a celebrarlo! MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 09 - ¡Mmmm... Qué rico! MÓDULO A : Nivel 2 Unidad 10 - Repaso 1 MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 11 - Llegaremos juntos MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 12 - Relaciones personales MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 13 - Historias vividas MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 14 - El lugar del crimen MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 15 - ¡Ooolé...! MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 16 - ¡Vaya cosas! MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 17 - Publicidad engañosa MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 18 - Deje su mensaje después la señal... biip MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 19 - ¿Puedes hacerme un favor? MÓDULO B : Nivel 2 Unidad 20 - Repaso 2 MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 21 - ¡Cuídate! MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 22 - ¿Cómo te sientes? MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 23 - Planes y sueños MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 24 - ¡Bingo! MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 25 - Vídeo: Una tarde en el ciber MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 26 - ¿Me entiendes? MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 27 - Hablando se entiende la gente MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 28 - ¡Hasta pronto! MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 29 - Mi experiencia con el español MÓDULO C : Nivel 2 Unidad 30 - Repaso 3</p> <p><b>Reflex'Español Gramática B1/B2</b></p> <p>Gramática B1/B2 Lección 1 - Comparativos y superlativos Gramática B1/B2 Lección 2 - Los adverbios de tiempo Gramática B1/B2 Lección 3 - Los adverbios de lugar Gramática B1/B2 Lección 4 - Los adverbios de modo</p>





	<p>Gramática B1/B2 Lección 5 - Los adverbios de cantidad Gramática B1/B2 Lección 6 - Los adverbios de frecuencia Gramática B1/B2 Lección 7 - Pronombres personales CD / CI Gramática B1/B2 Lección 8 - Uso del verbo gustar Gramática B1/B2 Lección 9 - Los pronombres relativos Gramática B1/B2 Lección 10 - La negación Gramática B1/B2 Lección 11 - La oposición Gramática B1/B2 Lección 12 - « Soler » y expresiones de frecuencia Gramática B1/B2 Lección 13 - Imperativo afirmativo Gramática B1/B2 Lección 14 - Imperativo negativo Gramática B1/B2 Lección 15 - El pretérito imperfecto Gramática B1/B2 Lección 16 - El participio y el pretérito perfecto Gramática B1/B2 Lección 17 - El pretérito indefinido Gramática B1/B2 Lección 18 - Formular hipótesis, probabilidad Gramática B1/B2 Lección 19 - Causa y consecuencia Gramática B1/B2 Lección 20 - El futuro</p> <p><b>Reflex'Español Vocabulario B1/B2</b></p> <p>Vocabulario B1/B2 Lección 1 - Cualidades, defectos y personalidad Vocabulario B1/B2 Lección 2 - Estados de ánimo Vocabulario B1/B2 Lección 3 - Los sentimientos Vocabulario B1/B2 Lección 4 - Los canales sensoriales Vocabulario B1/B2 Lección 5 - La salud Vocabulario B1/B2 Lección 6 - Al médico Vocabulario B1/B2 Lección 7 - En la cocina Vocabulario B1/B2 Lección 8 - Expresar cantidades Vocabulario B1/B2 Lección 9 - Al restaurante Vocabulario B1/B2 Lección 10 - Al hotel Vocabulario B1/B2 Lección 11 - De viajes Vocabulario B1/B2 Lección 12 - Moverse en la calle Vocabulario B1/B2 Lección 13 - Al teléfono Vocabulario B1/B2 Lección 14 - Informática Vocabulario B1/B2 Lección 15 - El dinero Vocabulario B1/B2 Lección 16 - Tejidos y materiales Vocabulario B1/B2 Lección 17 - Plantas y flores Vocabulario B1/B2 Lección 18 - Animales Vocabulario B1/B2 Lección 19 - La tierra Vocabulario B1/B2 Lección 20 - Astrología y planetas</p>
Support et méthode	30 modules de vidéos interactives
Durée de la formation	80 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Español Niveau 3 (C1/C2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe. Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.</p> <p>Reflex'Español Niveau 3 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau intermédiaire. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau avancé. Il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B2), le troisième de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.</p>
Pré-requis	Espagnol niveau intermédiaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Español Niveau 3</b></p> <p>MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 01 - Nuevas caras MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 02 - Creo que soy... MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 03 - Pequeñas grandes historias MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 04 - Ese libro me encantó MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 05 - Escapadas MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 06 - Lidiando con el estrés MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 07 - A trabajar MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 08 - Vida familiar y laboral MÓDULO A : Nivel 3 Unidad 09 - Repaso 1 MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 10 - Aquí no hay quien viva MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 11 - ¡Qué servicio tan malo! MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 12 - ¿Será cierto? MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 13 - ¿Y tú qué opinas? MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 14 - Por amor al arte MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 15 - Esto también es arte MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 16 - Queremos cambiar el mundo MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 17 - Por un futuro mejor MÓDULO B : Nivel 3 Unidad 18 - Repaso 2 MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 19 - La salud es lo primero MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 20 - Ciencia y vida MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 21 - Ciudades en movimiento MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 22 - Nos desplazamos en la ciudad MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 23 - ¡Cómo hemos cambiado! MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 24 - El pasaje al siglo XXI MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 25 - Estamos conectados MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 26 - Muchas gracias por todo MÓDULO C : Nivel 3 Unidad 27 - Repaso 3</p> <p><b>Reflex'Español Gramática C1/C2</b></p> <p>Gramática C1/C2 Lección 1 - Presente de subjuntivo Gramática C1/C2 Lección 2 - Subjuntivo imperfecto Gramática C1/C2 Lección 3 - El condicional simple y compuesto Gramática C1/C2 Lección 4 - Oraciones condicionales Gramática C1/C2 Lección 5 - Los conectores temporales en un relato Gramática C1/C2 Lección 6 - Las conjunciones Gramática C1/C2 Lección 7 - Las subordinadas concesivas Gramática C1/C2 Lección 8 - El acento diacrítico</p>



	<p>Gramática C1/C2 Lección 9 - Las palabras tritónicas Gramática C1/C2 Lección 10 - Los verbos de cambio Gramática C1/C2 Lección 11 - Voz activa, voz pasiva Gramática C1/C2 Lección 12 - Estilo directo e indirecto Gramática C1/C2 Lección 13 - Los tiempos del pasado y sus usos Gramática C1/C2 Lección 14 - El pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo Gramática C1/C2 Lección 15 - La concordancia de los tiempos Gramática C1/C2 Lección 16 - Géneros, números y significados Gramática C1/C2 Lección 17 - Ser y estar, confusión de uso Gramática C1/C2 Lección 18 - Mal uso de la lengua Gramática C1/C2 Lección 19 - Las perífrasis verbales Gramática C1/C2 Lección 20 - Las figuras literarias</p> <p><b>Reflex'Español Vocabulario C1/C2</b></p> <p>Vocabulario C1/C2 Lección 1 - Opinar y expresarse Vocabulario C1/C2 Lección 2 - Redacción y fórmulas Vocabulario C1/C2 Lección 3 - Buscar trabajo Vocabulario C1/C2 Lección 4 - Constituir su candidatura Vocabulario C1/C2 Lección 5 - El mundo laboral Vocabulario C1/C2 Lección 6 - Vocabulario culinario Vocabulario C1/C2 Lección 7 - Jerga informática Vocabulario C1/C2 Lección 8 - El periodismo Vocabulario C1/C2 Lección 9 - Derecho y justicia Vocabulario C1/C2 Lección 10 - Los géneros literarios Vocabulario C1/C2 Lección 11 - La poesía Vocabulario C1/C2 Lección 12 - Los parónimos Vocabulario C1/C2 Lección 13 - Los homónimos Vocabulario C1/C2 Lección 14 - Sinónimos y antónimos Vocabulario C1/C2 Lección 15 - Abreviaturas, siglas, acrónimos y epónimos Vocabulario C1/C2 Lección 16 - Los falsos amigos Vocabulario C1/C2 Lección 17 - Los préstamos lingüísticos Vocabulario C1/C2 Lección 18 - Expresiones idiomáticas Vocabulario C1/C2 Lección 19 - Refranes Vocabulario C1/C2 Lección 20 - El español coloquial</p>
Support et méthode	27 modules de vidéos interactives
Durée de la formation	80 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Deutsch Niveau 1 (A1/A2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.</p> <p>Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide. Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.</p>
Pré-requis	Niveau débutant
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Deutsch Grammatik A1/A2</b></p> <p>Grammatik A1/A2 - Lektion 1 - Präsens Grammatik A1/A2 - Lektion 2 - Haben und sein im Präsens Grammatik A1/A2 - Lektion 3 - Der Hauptsatz und die Satzzeichen Grammatik A1/A2 - Lektion 4 - Datum und Ordinalzahlen Grammatik A1/A2 - Lektion 5 - Nomengruppe und Deklination Grammatik A1/A2 - Lektion 6 - Das Nomen und das Personalpronomen Grammatik A1/A2 - Lektion 7 - Die Frage und Ja-Nein-Doch Grammatik A1/A2 - Lektion 8 - Der Plural Grammatik A1/A2 - Lektion 9 - Unregelmäßige Verben Grammatik A1/A2 - Lektion 10 - Die Adverbien Grammatik A1/A2 - Lektion 11 - Das Possessivum im Nominativ und Akkusativ Grammatik A1/A2 - Lektion 12 - Trennbare und nicht-trennbare Verben Grammatik A1/A2 - Lektion 13 - Komparativ und Superlativ Grammatik A1/A2 - Lektion 14 - Modalverben Grammatik A1/A2 - Lektion 15 - Das Perfekt Grammatik A1/A2 - Lektion 16 - Das Präteritum Grammatik A1/A2 - Lektion 17 - Nebenordnende Konjunktionen Grammatik A1/A2 - Lektion 18 - Demonstrativpronomen dieser, diese, dieses Grammatik A1/A2 - Lektion 19 - Hin und her Grammatik A1/A2 - Lektion 20 - Sonstiges</p> <p><b>Reflex'Deutsch Wortschatz A1/A2</b></p> <p>Wortschatz A1/A2 - Lektion 1 - Sich vorstellen Wortschatz A1/A2 - Lektion 2 - Die Familie Wortschatz A1/A2 - Lektion 3 - Die Länder Wortschatz A1/A2 - Lektion 4 - Nationalitäten und Sprachen Wortschatz A1/A2 - Lektion 5 - Farben und Formen Wortschatz A1/A2 - Lektion 6 - Essen und trinken Wortschatz A1/A2 - Lektion 7 - Der Körper Wortschatz A1/A2 - Lektion 8 - Die Kleider Wortschatz A1/A2 - Lektion 9 - Die Berufe Wortschatz A1/A2 - Lektion 10 - Personen beschreiben Wortschatz A1/A2 - Lektion 11 - Sachen beschreiben Wortschatz A1/A2 - Lektion 12 - Zeit, Tage und Monate Wortschatz A1/A2 - Lektion 13 - Das Wetter und die Jahreszeiten</p>



	<p>Wortschatz A1/A2 - Lektion 14 - Die Tiere Wortschatz A1/A2 - Lektion 15 - Das Haus Wortschatz A1/A2 - Lektion 16 - In der Schule Wortschatz A1/A2 - Lektion 17 - Die Stadt Wortschatz A1/A2 - Lektion 18 - Die Verkehrsmittel Wortschatz A1/A2 - Lektion 19 - Sport Wortschatz A1/A2 - Lektion 20 - Freizeit</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Deutsch Niveau 2 (B1/B2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.</p> <p>Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide. Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.</p>
Pré-requis	Niveau pré-intermédiaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p>Reflex'Deutsch Grammatik B1/B2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 1 - Komparativ und Superlativ: besondere Formen</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 2 - Das Perfekt</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 3 - Genitiv</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 4 - Das Präteritum</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 5 - Imperativ</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 6 - Deklination der Adjektive</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 7 - Die Fragewörter</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 8 - Die Nomengruppe</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 9 - Die Ordinalzahlen</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 10 - Stehen/stellen, liegen/legen, usw.</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 11 - Hauptsatz und Nebensatz</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 12 - Konjunktiv II</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 13 - Modalpartikeln</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 14 - Konjunktionen</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 15 - Die Negation</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 16 - Nomen, die vom Verb kommen</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 17 - Die Präpositionen</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 18 - Reflexive Verben</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 19 - Als oder wenn?</li><li>Grammatik B1/B2 - Lektion 20 - Wie oder als?</li></ul> <p>Reflex'Deutsch Wortschatz B1/B2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 1 - Länder und Symbole</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 2 - Die Materialien</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 3 - Blumen, Pflanzen und Bäume</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 4 - Die Tiere</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 5 - Die Stadt und das Land</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 6 - Die Geschäfte</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 7 - Die Reise</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 8 - Behälter und Mengen</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 9 - In der Küche</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 10 - Im Restaurant</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 11 - Im Hotel</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 12 - Astrologie und Sonnensystem</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 13 - Die Erde</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 14 - Informatik</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 15 - Gefühle und Emotionen</li><li>Wortschatz B1/B2 - Lektion 16 - Die fünf Sinne</li></ul>



	<p>Wortschatz B1/B2 - Lektion 17 - Medizin und Gesundheit Wortschatz B1/B2 - Lektion 18 - Beim Arzt Wortschatz B1/B2 - Lektion 19 - Am Telefon Wortschatz B1/B2 - Lektion 20 - Die Künste</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Deutsch Niveau 3 (C1/C2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.</p> <p>Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide. Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.</p>
Pré-requis	Niveau avancé
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Deutsch Grammatik C1/C2</b></p> <p>Grammatik C1/C2 - Lektion 1 - Der Infinitiv ohne oder mit zu Grammatik C1/C2 - Lektion 2 - Brauchen als Modalverb Grammatik C1/C2 - Lektion 3 - Der indirekte Fragesatz Grammatik C1/C2 - Lektion 4 - Konjunktiv II für die Vergangenheit Grammatik C1/C2 - Lektion 5 - Konjunktiv II mit Modalverben Grammatik C1/C2 - Lektion 6 - Je - desto/umso Grammatik C1/C2 - Lektion 7 - n-Deklination und gemischte Deklination Grammatik C1/C2 - Lektion 8 - Verben mit festen Präpositionen Grammatik C1/C2 - Lektion 9 - Adjektive mit festen Präpositionen Grammatik C1/C2 - Lektion 10 - Pronominaladverbien Grammatik C1/C2 - Lektion 11 - Weil oder obwohl? Grammatik C1/C2 - Lektion 12 - Unterordnende Konjunktionen (Zeit) Grammatik C1/C2 - Lektion 13 - Kennen oder wissen? Grammatik C1/C2 - Lektion 14 - Das Verb lassen Grammatik C1/C2 - Lektion 15 - Präpositionen Grammatik C1/C2 - Lektion 16 - Partizipien I und Partizipien II Grammatik C1/C2 - Lektion 17 - Passiv Präsens Grammatik C1/C2 - Lektion 18 - Passiv Perfekt Grammatik C1/C2 - Lektion 19 - Plusquamperfekt Grammatik C1/C2 - Lektion 20 - Reflexivpronomen</p> <p><b>Reflex'Deutsch Wortschatz C1/C2</b></p> <p>Wortschatz C1/C2 - Lektion 1 - Rund ums Geld Wortschatz C1/C2 - Lektion 2 - Charaktereigenschaften Wortschatz C1/C2 - Lektion 3 - Redewendungen Wortschatz C1/C2 - Lektion 4 - Sprichwörter Wortschatz C1/C2 - Lektion 5 - Unterhaltung und Verhandlung Wortschatz C1/C2 - Lektion 6 - Handelskorrespondenz Wortschatz C1/C2 - Lektion 7 - Die Bewerbung Wortschatz C1/C2 - Lektion 8 - Das Vorstellungsgespräch Wortschatz C1/C2 - Lektion 9 - Falsche Freunde und Germanismen Wortschatz C1/C2 - Lektion 10 - Abkürzungen Wortschatz C1/C2 - Lektion 11 - Akronyme und Siegel Wortschatz C1/C2 - Lektion 12 - Paronymie und Synonymie</p>





	<p>Wortschatz C1/C2 - Lektion 13 - Homographe und Homophone Wortschatz C1/C2 - Lektion 14 - Homonymie versus Polysemie Wortschatz C1/C2 - Lektion 15 - Rhetorische Stilfiguren Wortschatz C1/C2 - Lektion 16 - Literaturgattung Wortschatz C1/C2 - Lektion 17 - Kriminalität Wortschatz C1/C2 - Lektion 18 - Die Gerichtsverfassung Wortschatz C1/C2 - Lektion 19 - Die erneuerbaren Energien Wortschatz C1/C2 - Lektion 20 - Allgemeinwissen Deutschland</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	40 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Français Niveau 1 (A1/A2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.</p> <p>Composée de 3 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et autant en vocabulaire.</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.</p> <p>Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.</p>
Pré-requis	Niveau débutant
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Français Grammaire A1/A2</b></p> <p>Grammaire A1/A2 Leçon 1 - L'alphabet Grammaire A1/A2 Leçon 2 - Les accents et la cédille Grammaire A1/A2 Leçon 3 - Le genre et le nombre Grammaire A1/A2 Leçon 4 - Les déterminants Grammaire A1/A2 Leçon 5 - Les pronoms personnels sujets Grammaire A1/A2 Leçon 6 - Les verbes être et avoir Grammaire A1/A2 Leçon 7 - Le présent de l'indicatif Grammaire A1/A2 Leçon 8 - La négation Grammaire A1/A2 Leçon 9 - Les adjectifs et pronoms possessifs Grammaire A1/A2 Leçon 10 - Les adjectifs et pronoms possessifs Grammaire A1/A2 Leçon 11 - L'accord du verbe avec le sujet Grammaire A1/A2 Leçon 12 - L'interrogation Grammaire A1/A2 Leçon 13 - L'impératif affirmatif Grammaire A1/A2 Leçon 14 - L'impératif négatif Grammaire A1/A2 Leçon 15 - Les prépositions Grammaire A1/A2 Leçon 16 - Les numéraux ordinaux et cardinaux Grammaire A1/A2 Leçon 17 - Les pronoms personnels toniques Grammaire A1/A2 Leçon 18 - Les comparatifs et superlatifs Grammaire A1/A2 Leçon 19 - La situation dans l'espace Grammaire A1/A2 Leçon 20 - Le futur simple</p> <p><b>Reflex'Français Vocabulaire A1/A2</b></p> <p>Vocabulaire A1/A2 Leçon 1 - La famille Vocabulaire A1/A2 Leçon 2 - Les pays et les symboles Vocabulaire A1/A2 Leçon 3 - Les nationalités Vocabulaire A1/A2 Leçon 4 - Les métiers Vocabulaire A1/A2 Leçon 5 - La ville Vocabulaire A1/A2 Leçon 6 - Les transports Vocabulaire A1/A2 Leçon 7 - Les jours de la semaine, les mois de l'année Vocabulaire A1/A2 Leçon 8 - Les heures</p>



	<p>Vocabulaire A1/A2 Leçon 9 - Les temps et les saisons Vocabulaire A1/A2 Leçon 10 - Le corps Vocabulaire A1/A2 Leçon 11 - Les vêtements et les accessoires Vocabulaire A1/A2 Leçon 12 - Décrire une personne Vocabulaire A1/A2 Leçon 13 - Les formes et les couleurs Vocabulaire A1/A2 Leçon 14 - Les sports Vocabulaire A1/A2 Leçon 15 - Les loisirs et le temps libre Vocabulaire A1/A2 Leçon 16 - La nourriture et les boissons Vocabulaire A1/A2 Leçon 17 - La maison Vocabulaire A1/A2 Leçon 18 - A l'école Vocabulaire A1/A2 Leçon 19 - Les animaux Vocabulaire A1/A2 Leçon 20 - Les onomatopées et les interjections</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Français Niveau 1 (B1/B2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.</p> <p>Composée de 3 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et autant en vocabulaire.</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.</p> <p>Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.</p>
Pré-requis	Niveau pré-intermédiaire
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Français Grammaire B1/B2</b></p> <p>Grammaire B1/B2 Leçon 1 - Les adjectifs Grammaire B1/B2 Leçon 2 - Les verbes pronominaux au présent Grammaire B1/B2 Leçon 3 - Le passé récent et le futur proche Grammaire B1/B2 Leçon 4 - Le passé composé Grammaire B1/B2 Leçon 5 - Le participe passé et les accords de base Grammaire B1/B2 Leçon 6 - L'imparfait Grammaire B1/B2 Leçon 7 - Le plus-que-parfait Grammaire B1/B2 Leçon 8 - Le participe passé et les accords difficiles Grammaire B1/B2 Leçon 9 - L'expression de la durée Grammaire B1/B2 Leçon 10 - L'expression de la quantité Grammaire B1/B2 Leçon 11 - L'adverbe - Généralités Grammaire B1/B2 Leçon 12 - Le futur antérieur Grammaire B1/B2 Leçon 13 - Les pronoms compléments (COD, COI) Grammaire B1/B2 Leçon 14 - Les pronoms relatifs Grammaire B1/B2 Leçon 15 - Les adjectifs et pronoms indéfinis Grammaire B1/B2 Leçon 16 - Le participe présent et le gérondif Grammaire B1/B2 Leçon 17 - Le discours indirect au présent Grammaire B1/B2 Leçon 18 - Le conditionnel présent et passé Grammaire B1/B2 Leçon 19 - Les hypothèses Grammaire B1/B2 Leçon 20 - Le subjonctif présent</p> <p><b>Reflex'Français Vocabulaire B1/B2</b></p> <p>Vocabulaire B1/B2 Leçon 1 - La personnalité Vocabulaire B1/B2 Leçon 2 - Comportement et caractère Vocabulaire B1/B2 Leçon 3 - Les sentiments Vocabulaire B1/B2 Leçon 4 - Chez le médecin Vocabulaire B1/B2 Leçon 5 - La santé Vocabulaire B1/B2 Leçon 6 - Les cinq sens Vocabulaire B1/B2 Leçon 7 - Les sorties Vocabulaire B1/B2 Leçon 8 - Arts et spectacles</p>



	<p>Vocabulaire B1/B2 Leçon 9 - Invitations et manifestations Vocabulaire B1/B2 Leçon 10 - Au téléphone Vocabulaire B1/B2 Leçon 11 - La communication Vocabulaire B1/B2 Leçon 12 - Organiser son agenda Vocabulaire B1/B2 Leçon 13 - Rédiger une lettre Vocabulaire B1/B2 Leçon 14 - Autour de l'argent Vocabulaire B1/B2 Leçon 15 - Dans la nature Vocabulaire B1/B2 Leçon 16 - Se déplacer, trouver son chemin Vocabulaire B1/B2 Leçon 17 - A l'hôtel Vocabulaire B1/B2 Leçon 18 - Au restaurant Vocabulaire B1/B2 Leçon 19 - A la cuisine Vocabulaire B1/B2 Leçon 20 - Exprimer la quantité</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Français Niveau 1 (C1/C2)

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p>Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.</p> <p>Composée de 3 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).</p> <p>Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et autant en vocabulaire.</p> <p>Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.</p> <p>Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.</p>
Pré-requis	Niveau avancé
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p><b>Reflex'Français Grammaire C1/C2</b></p> <p>Grammaire C1/C2 Leçon 1 - Les homophones grammaticaux Grammaire C1/C2 Leçon 2 - Les constructions verbales Grammaire C1/C2 Leçon 3 - Le mode indicatif et le mode subjonctif Grammaire C1/C2 Leçon 4 - Le subjonctif passé Grammaire C1/C2 Leçon 5 - Les compléments circonstanciels Grammaire C1/C2 Leçon 6 - Les conjonctions Grammaire C1/C2 Leçon 7 - Exprimer la cause et la conséquence Grammaire C1/C2 Leçon 8 - Exprimer le but Grammaire C1/C2 Leçon 9 - L'opposition et la concession Grammaire C1/C2 Leçon 10 - Le passif Grammaire C1/C2 Leçon 11 - Le passé simple Grammaire C1/C2 Leçon 12 - Le passé antérieur Grammaire C1/C2 Leçon 13 - Les temps du passé Grammaire C1/C2 Leçon 14 - L'adjectif verbal Grammaire C1/C2 Leçon 15 - Les articulateurs du discours Grammaire C1/C2 Leçon 16 - Le discours rapporté au passé Grammaire C1/C2 Leçon 17 - La concordance des temps Grammaire C1/C2 Leçon 18 - Le pluriel des noms composés Grammaire C1/C2 Leçon 19 - Les figures de style Grammaire C1/C2 Leçon 20 - La négation lexicale</p> <p><b>Reflex'Français Vocabulaire C1/C2</b></p> <p>Vocabulaire C1/C2 Leçon 1 - Candidatures et entretien d'embauche Vocabulaire C1/C2 Leçon 2 - Les formules de politesse dans un courrier Vocabulaire C1/C2 Leçon 3 - Les anglicismes Vocabulaire C1/C2 Leçon 4 - Le vocabulaire de l'informatique Vocabulaire C1/C2 Leçon 5 - Le sport Vocabulaire C1/C2 Leçon 6 - Le vocabulaire culinaire Vocabulaire C1/C2 Leçon 7 - Le cinéma Vocabulaire C1/C2 Leçon 8 - Le théâtre</p>



	<p>Vocabulaire C1/C2 Leçon 9 - La presse Vocabulaire C1/C2 Leçon 10 - Les synonymes et les antonymes Vocabulaire C1/C2 Leçon 11 - Les paronymes et les homonymes Vocabulaire C1/C2 Leçon 12 - Les éponymes, sigles, acronymes et abréviations Vocabulaire C1/C2 Leçon 13 - Polysémie et champs lexicaux Vocabulaire C1/C2 Leçon 14 - Les gestes et leur signification Vocabulaire C1/C2 Leçon 15 - Les expressions idiomatiques Vocabulaire C1/C2 Leçon 16 - Comprendre une expression Vocabulaire C1/C2 Leçon 17 - L'usage des expressions à bon escient Vocabulaire C1/C2 Leçon 18 - Les proverbes Vocabulaire C1/C2 Leçon 19 - Droit : généralités Vocabulaire C1/C2 Leçon 20 - Termes juridiques</p>
Support et méthode	20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
Durée de la formation	30 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation



## Reflex'Français des Affaires

Public	Tout Public.
Objectifs pédagogiques	<p><b>Reflex'Français des affaires</b> est une méthode interactive de français qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en français des affaires. Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.</p> <p><b>Parmi les sujets traités dans ce cours de français des affaires :</b> Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports Compréhension de documents spécifiques.</p>
Objectifs pédagogiques	<p><b>Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires</b></p> <p><b>Compréhension écrite</b> – Textes Des activités basées sur des textes en français (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.</p> <p><b>Compréhension orale</b> - Enregistrements sonores De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue française.</p> <p><b>Compréhension orale – Animations</b> Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue française (grammaire et vocabulaire).</p> <p><b>Spécificités du langage en français des affaires</b> Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en français dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...</p>
Pré-requis	Niveau avancé
Pré requis technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari</li><li>• Système d'exploitation : Mac, PC, Smartphone avec une connexion Wifi</li></ul>
Plan du cours	<p>Leçon 01 - Ravi de vous rencontrer Leçon 02 - Au téléphone Leçon 03 - Présentations et réunions Leçon 04 - L'informatique Leçon 05 - E-mails, lettres et fax Leçon 06 - Déposer sa candidature Leçon 07 - Test 1 Leçon 08 - Bienvenue Leçon 09 - Pourrais-je parler à... ? Leçon 10 - Présider une réunion Leçon 11 - Assister à une réunion Leçon 12 - Négociations Leçon 13 - Correspondance commerciale Leçon 14 - Compte rendu Leçon 15 - Comprendre des documents professionnels Leçon 16 - Comprendre des documents spécifiques Leçon 17 - Décrocher un emploi Leçon 18 - Analyser, se renseigner, comprendre Leçon 19 - Test 2</p>
Support et méthode	19 leçons avec une multitude d'exercices interactifs.
Durée de la formation	20 heures (temps moyen)
Mode d'évaluation	Test d'évaluation à la fin de la formation