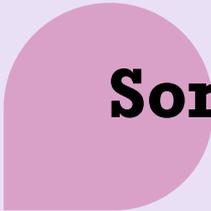


# **Catalogue Offres Courtes : Produits Numériques**





# Sommaire

Word - niveau 1	<b>3</b>
Word - niveau 2	<b>5</b>
Formation à distance : TOSA word - fonctions de base	<b>7</b>
Formation à distance : TOSA word - fonctions avancées	<b>9</b>
Excel - niveau 1	<b>11</b>
Excel - niveau 2	<b>13</b>
PowerPoint - niveau 1	<b>15</b>
PowerPoint - niveau 2	<b>17</b>
Outlook	<b>19</b>
Formation à distance : TOSA Outlook	<b>21</b>
TOSA Excel - Fonctions de base	<b>23</b>
TOSA Excel - Fonctions avancées	<b>25</b>
Formation à distance : TOSA excel - fonctions de base	<b>27</b>
Formation à distance : TOSA excel - fonctions avancées	<b>29</b>
TOSA Outlook	<b>31</b>
TOSA Powerpoint - Fonctions de base	<b>33</b>
TOSA Powerpoint - Fonctions avancées	<b>35</b>
TOSA Word - Fonctions de base	<b>37</b>
TOSA Word - Fonctions avancées	<b>39</b>
Certification - pix	<b>41</b>
12h de formation + certification - pix	<b>43</b>
40h de formation + certification - pix	<b>45</b>
100h de formation + certification - pix	<b>47</b>

# FORMATION CONTINUE

## Word - niveau 1



Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

**Durée : 2 jours**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Le Havre, Rouen, Coutances



**Pour qui :**

Tout public



**Prérequis :**

Le participant doit connaître l'environnement Windows.



**Validation visée :**

Attestation de formation.

# Les **objectifs** de la formation

- Découvrir les principales fonctionnalités de Word.
- Créer, modifier et mettre en forme un document.
- Créer et modifier un tableau dans un document Word.



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main"

- Supports audio et visuels
- Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base sur le logiciel Word et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus :

- savoir traiter du texte,
- connaître les modes d'affichage d'un document Word, créer un document,
- sauvegarder un document en format .doc ou .pdf,
- mettre en forme un texte (style, couleur, caractères spéciaux...),
- modifier une mise en page (interlignes, en-tête ou pied de page, sauts de pages),
- créer un tableau simple,
- intégrer des images, imprimer un document.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



## FORMATION CONTINUE

# Word - niveau 2



Maîtriser les fonctions avancées de Word

**Durée : 2 jours**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Le Havre, Rouen, Coutances



### **Pour qui :**

Tout professionnel amené à utiliser régulièrement le logiciel Word pour créer des documents complexes.



### **Prérequis :**

Le participant doit : - maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base de Word, - ou avoir suivi la formation Word - niveau 1 (réf. 11436).



### **Validation visée :**

Attestation de formation.

# Les **objectifs** de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire des documents professionnels élaborés en optimisant leur présentation.
- Améliorer son efficacité et sa rapidité.



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques  
Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne  
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel Word et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus :

- Savoir utiliser les possibilités de personnalisation de Word
- Savoir structurer, mettre en page et imprimer un document long
- Connaître la fonction d'illustration d'un document
- Savoir utiliser les modèles et les formulaires
- Réaliser un publipostage.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



## FORMATION CONTINUE

# Formation à Distance : Tosa Word - Fonctions de base



**Maîtriser les fonctions de base de WORD pour  
passer la certification TOSA**

**Durée : 21 Heures discontinues,  
réparties sur 4 semaines**

**Lieux :** 

100 % à distance



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.

Prérequis techniques : - un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,  
- une connexion internet haut débit,  
- un système d'exploitation récent,  
- un navigateur internet récent.



### **Validation visée :**

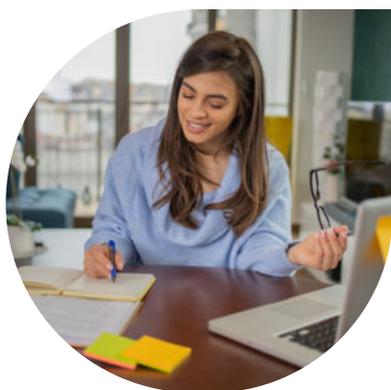
Certification Tosa  
Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de base de WORD pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initiation ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

Cette formation de 21 heures discontinues est répartie sur 4 semaines.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition. Chaque semaine, une classe virtuelle est organisée avec tous les stagiaires pour faire le point sur l'avancée dans le parcours et remédier aux difficultés rencontrées.

- S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours
- Découvrir l'environnement, créer et enregistrer un document
- Mettre en valeur un document
- Améliorer la lisibilité d'un document en modifiant la présentation des paragraphes
- Mettre en page et imprimer
- Utiliser les tabulations et les listes
- Découvrir les fonctionnalités incontournables de Word
- Gagner du temps pour la saisie de texte
- Insérer un tableau
- Insérer des objets graphiques (dessins et images)
- S'entraîner et débriefer sur les fonctions de base de Word - Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# Formation à Distance : Tosa Word - Fonctions avancées



Maîtriser les fonctions avancées de WORD pour  
passer la certification TOSA

Durée : 28 Heures discontinues,  
réparties sur 4 semaines

**Lieux :** 

100 à distance



### **Pour qui :**

Tout professionnel amené à utiliser régulièrement le logiciel Word pour créer des documents complexes.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word à l'entrée de la formation.

Prérequis techniques :

- un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,
- une connexion internet haut débit,
- un système d'exploitation récent,
- un navigateur internet récent.



### **Validation visée :**

Certification Tosa Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions avancées de WORD pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée - Exercices pratiques  
Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le programme

Cette formation de 28 heures discontinues est répartie sur 4 semaines.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition. Chaque semaine, une classe virtuelle est organisée avec tous les stagiaires pour faire le point sur l'avancée dans le parcours et remédier aux difficultés rencontrées.

- S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours - Utiliser des fonctionnalités incontournables
- Gagner du temps pour la saisie de texte - Utiliser les tabulations et les listes - Travailler avec les tableaux - Insérer des objets graphiques (dessins et images) - Réaliser un publipostage - Améliorer l'apparence de votre document - Travailler sur les longs documents - Finaliser des documents - Travailler à plusieurs - En savoir plus sur Word - S'entraîner et débriefer sur les fonctions avancées de Word - Certification Tosa



# FORMATION CONTINUE

## Excel - niveau 1



Concevoir des tableaux simples et des graphiques

**Durée : 2 jours**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Le Havre, Rouen, Coutances



**Pour qui :**

Tout public



**Prérequis :**

Le participant doit connaître l'environnement Windows.



**Validation visée :**

Attestation de formation.

# Les **objectifs** de la formation

- Découvrir Excel et en maîtriser les fonctionnalités élémentaires
- Concevoir des tableaux de calculs simples
- Exploiter graphiquement les résultats d'un tableau



## Méthodes et moyens **pédagogiques**



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base du logiciel Excel et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus : maîtriser les fonctions de base d'Excel dans la version souhaitée - concevoir des tableaux - réaliser des calculs simples - présenter des tableaux et les imprimer - interpréter des données du tableau sous forme de graphiques.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



## FORMATION CONTINUE

# Excel - niveau 2



Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

**Durée : 2 jours**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen, Coutances



### **Pour qui :**

Tout Public



### **Prérequis :**

Le participant doit :

- avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows et des fonctions de base d'Excel,
- ou avoir suivi la formation Excel - niveau 1 (réf. 11438).



### **Validation visée :**

Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Sécuriser les données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

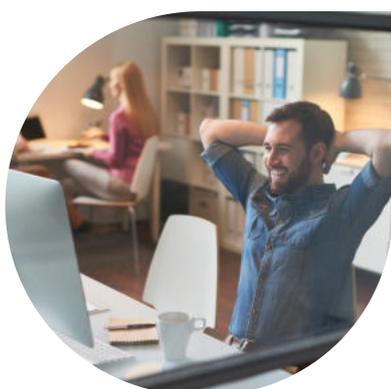


## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Test individuel sur une plate-forme interactive permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel Excel et de personnaliser le contenu de la formation aux besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus :  
personnaliser son tableur - utiliser des formules de calcul avancées - améliorer la présentation des tableaux avec la mise en forme conditionnelle - utiliser des outils d'analyse et d'aide à la décision - explorer les listes de données gérées avec Excel - connaître la méthodologie de la gestion de la liaison des feuilles du classeur - utiliser des outils de simulation - sécuriser des données.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



## FORMATION CONTINUE

# PowerPoint - niveau 1



**Créer et animer des présentations simples**

**Durée : 2 jours**

**Lieux :**



Caen, Alençon, Le Havre, Rouen,



### **Pour qui :**

Tout public



### **Prérequis :**

Le participant doit :

- maîtriser l'environnement Windows,
- connaître les fonctions de base de mise en forme.

La connaissance de Word et d'Excel est un plus pour l'apprentissage.



### **Validation visée :**

Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Réaliser des présentations professionnelles et attractives.



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base sur le logiciel PowerPoint et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus : découvrir les fonctionnalités de PowerPoint - créer une présentation - utiliser les différents modes d'affichage - savoir utiliser les fonctions d'agencement et la retouche du texte d'une diapositive - mettre en forme et organiser ses diapositives - enrichir son texte par des images et des objets graphiques - créer des animations simples - imprimer sa présentation.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



# FORMATION CONTINUE

## PowerPoint - niveau 2



Élaborer des supports interactifs performants

**Durée : 2 jours**

**Lieux :**



Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout professionnel maîtrisant les outils de base de PowerPoint et désirant exploiter les fonctions avancées du logiciel.



### **Prérequis :**

Le participant doit :

- maîtriser l'environnement Windows et les bases de PowerPoint,
- ou avoir suivi la formation PowerPoint - niveau 1 (réf. 11441).



### **Validation visée :**

Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Améliorer ses présentations et optimiser l'animation et la mise à jour d'un diaporama grâce aux liaisons avec d'autres applications.



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel PowerPoint et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus : concevoir des présentations attractives et animées - utiliser une charte graphique pour la présentation des diapositives - utiliser le mode présentateur d'un diaporama - connaître l'interactivité entre les différents programmes Word, Excel et PowerPoint - enregistrer, envoyer et publier une présentation.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



# FORMATION CONTINUE

## Outlook



Utiliser efficacement sa messagerie et gérer un planning d'activités

**Durée : 2 jours**

**Lieux :**



Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Toute personne souhaitant utiliser Outlook au quotidien pour gérer sa messagerie et organiser des réunions.



### **Prérequis :**

Le participant doit :

- connaître l'environnement Windows,
- avoir les notions de base de la messagerie



### **Validation visée :**

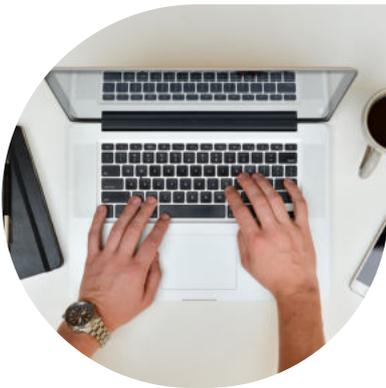
Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Communiquer via la messagerie Outlook et gérer ses messages.
- Gérer des tâches et des activités grâce à l'agenda.
- Optimiser l'utilisation d'Outlook grâce au paramétrage des options.



## Méthodes et moyens **pédagogiques**



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le **programme**

Test individuel sur une plateforme interactive permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel Outlook et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Déclinaison d'un parcours de formation en fonction des résultats obtenus : paramétrer Outlook - découvrir les fonctions courantes de la messagerie (envoi de message, ajout de pièce jointe, carnet d'adresse, réponses aux messages et mise en forme) - gérer ses messages pour travailler plus efficacement - structurer sa boîte de réception (tris et classements) - travailler en mode collaboratif (calendrier, partage de contacts et gestionnaire d'absence) - planifier et gérer des réunions - créer et suivre une tâche - utiliser des notes.

Accompagnement d'un formateur expert en bureautique tout au long de la formation pour conseiller et guider les participants dans leur navigation et leur pratique.



## FORMATION CONTINUE

# Formation à distance : Tosa Outlook



Utiliser efficacement sa messagerie et gérer un planning d'activités

Durée : 10 Heures discontinues,  
réparties sur 4 semaines

**Lieux :** 

100 % à distance



### Pour qui :

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### Prérequis :

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Prérequis techniques :

- un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,
- une connexion internet haut débit,
- un système d'exploitation récent,
- un navigateur internet récent.



### Validation visée :

Certificationno Tosa version  
2016Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Maîtriser les fonctions indispensables d'Outlook pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initiation ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Cette formation de 10heures discontinues est répartie sur 4 semaines.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours
- Créer, envoyer et réceptionner des messages
- Gérer sa messagerie - Gérer ses contacts
- Utiliser et gérer son calendrier
- Créer et gérer ses tâches et ses notes
- S'approprier l'environnement Outlook
- Manipuler des dossiers
- S'entraîner et débriefer sur les fonctions de base d'Outlook
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA Excel - Fonctions de base



**Concevoir des tableaux simples et des graphiques**

**Durée : 21 Heures**

**Lieux :**



Caen, Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.



### **Validation visée :**

Certification Tosa  
Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initial ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

Cette formation de 21 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre. Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone avec un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Découvrir l'environnement, créer et enregistrer un document
- Réaliser des calculs simples - Présenter des données
- Mettre en page et imprimer des classeurs
- Gagner en efficacité - Gérer les feuilles et l'affichage des données
- Travailler sur des tableaux plus complexes
- Créer des graphiques - Améliorer la présentation des graphiques
- Insérer des objets graphiques dans des tableaux
- Exploitez des tableaux de liste de données
- S'entraîner sur les fonctions de bases d'Excel
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA Excel - Fonctions avancées



Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

**Durée : 28 Heures**

**Lieux :** 

Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows et les fonctions de base d'Excel à l'entrée de la formation.



### **Validation visée :**

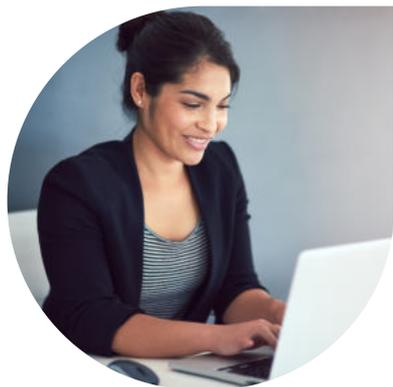
Certification Tosa Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques  
Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne  
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

Cette formation de 28 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre. Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Travailler sur des tableaux plus complexes
- Gérer les feuilles et l'affichage des données
- Présenter des chiffres sur des graphiques
- Améliorer la présentation des graphiques
- Agrémenter des tableaux avec des objets graphiques
- Exploiter des tableaux de liste de données
- Créer et utiliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Gagner en efficacité - Réaliser des formules de calculs avancées
- Utiliser des fonctionnalités insoupçonnées
- Partager un classeur en toute sécurité
- Approfondir les fonctions avancées d'Excel
- S'entraîner sur les fonctions avancées d'Excel
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# Formation à distance : Tosa Excel - Fonctions de base



**Concevoir des tableaux simples et des graphiques**

**Durée : 21 Heures discontinues,  
réparties sur 4 semaines**

**Lieux :** 

100 % à distance



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.

Prérequis techniques :

- un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,
- une connexion internet haut débit,
- un système d'exploitation récent,
- un navigateur internet récent.



### **Validation visée :**

Certification Tosa version  
2016 Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initial ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Cette formation de 21 heures discontinues est répartie sur 4 semaines. Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours
- Découvrir l'environnement, créer et enregistrer un document - Réaliser des calculs simples
- Présenter des données
- Mettre en page et imprimer des classeurs
- Gagner en efficacité - Gérer les feuilles et l'affichage des données
- Travailler sur des tableaux plus complexes
- Créer des graphiques - Améliorer la présentation des graphiques
- Insérer des objets graphiques dans des tableaux
- Exploitez des tableaux de liste de données
- S'entraîner et débriefer sur les fonctions de bases d'Excel
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# Formation à distance : TOSA Excel - Fonctions avancées



Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel

**Durée : 28 Heures discontinues,  
réparties sur 4 semaines**

**Lieux :** 

100 à distance



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows et les fonctions de base d'Excel à l'entrée de la formation. Prérequis techniques :

- un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,
- une connexion internet haut débit,
- un système d'exploitation récent,
- un navigateur internet récent.



### **Validation visée :**

Certification Tosa version  
2016 Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le programme

Cette formation de 21 heures discontinues est répartie sur 4 semaines. Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours
- Travailler sur des tableaux plus complexes
- Gérer les feuilles et l'affichage des données
- Présenter des chiffres sur des graphiques - Améliorer la présentation des graphiques
- Agrémenter des tableaux avec des objets graphiques
- Exploiter des tableaux de liste de données
- Créer et utiliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Gagner en efficacité
- Réaliser des formules de calculs avancées
- Utiliser des fonctionnalités insoupçonnées
- Partager un classeur en toute sécurité
- Approfondir les fonctions avancées d'Excel
- S'entraîner et débriefier sur les fonctions avancées d'Excel
- Certification Tosa



# FORMATION CONTINUE

## TOSA Outlook



Utiliser efficacement sa messagerie et gérer un planning d'activités

**Durée : 10 Heures**

**Lieux :**



Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.



### **Validation visée :**

Certification Tosa Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Maîtriser les fonctions indispensables d'Outlook pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initiation ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens **pédagogiques**



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le **programme**

Cette formation de 10 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Créer, envoyer et réceptionner des messages
- Gérer sa messagerie
- Gérer ses contacts
- Utiliser et gérer son calendrier
- Créer et gérer ses tâches et ses notes
- S'approprier l'environnement Outlook
- Manipuler des dossiers
- S'entraîner sur les fonctions de base d'Outlook
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA PowerPoint - Fonctions de base



Créer et animer des présentations simples

**Durée : 21 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.



### **Validation visée :**

Certification Tosa Attestation de formation

# Les **objectifs** de la formation

- Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initial ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)



## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques  
Moyens pédagogiques :  
Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne  
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Cette formation de 21 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'appropriier l'environnement de la plateforme
- Découvrir l'environnement
- Créer une présentation
- Projeter et imprimer un diaporama
- Mettre en forme une présentation
- Illustrer des diapositives
- Ajouter des zones de textes et d'images
- Utiliser les tableaux et diagrammes
- Insérer des objets graphiques
- Dynamiser une présentation avec des animations et des transitions
- S'entraîner sur les fonctions de base de PowerPoint
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA PowerPoint - Fonctions avancées



**Élaborer des supports interactifs performants**

**Durée : 21 Heures**

**Lieux :**



Alençon



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et des fonctions de base de Powerpoint à l'entrée de la formation.



### **Validation visée :**

Certification Tosa  
Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions avancées de POWERPOINT pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

Cette formation de 21 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Soigner la mise en forme des diapositives
- Projeter et imprimer un diaporama
- Transformer un discours en diapositives
- Illustrer des diapositives
- Ajouter des zones de textes et d'images
- Utiliser les tableaux et diagrammes
- Gérer des diapositives
- Utiliser les masques de diapositives pour gérer le thème et les mises en page d'une présentation
- Insérer des objets graphiques
- Dynamiser une présentation avec des animations et des transitions
- Réussir un diaporama
- Partager et protéger une présentation
- Approfondir PowerPoint
- S'entraîner sur les fonctions avancées de PowerPoint
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA Word - Fonctions de base



Maîtriser les fonctions avancées de WORD pour passer la certification TOSA

**Durée : 21 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel.



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.



### **Validation visée :**

Certification Tosa Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de base de WORD pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initial ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)

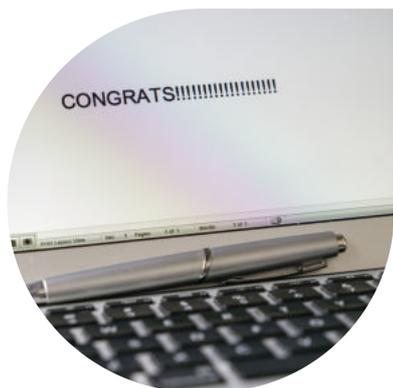


## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le programme

Cette formation de 21 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Découvrir l'environnement, créer et enregistrer un document
- Mettre en valeur un document
- Améliorer la lisibilité d'un document en modifiant la présentation des paragraphes
- Mettre en page et imprimer
- Utiliser les tabulations et les listes
- Découvrir les fonctionnalités incontournables de Word
- Gagner du temps pour la saisie de texte
- Insérer un tableau
- Insérer des objets graphiques (dessins et images)
- S'entraîner sur les fonctions de base de Word
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# TOSA Word - Fonctions avancées



**Maîtriser les fonctions  
avancées de Word**

**Durée : 28 Heures**

**Lieux :**



Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tout public, particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, etc., souhaitant obtenir une certification attestant d'un niveau de maîtrise du logiciel



### **Prérequis :**

Il est nécessaire de connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word à l'entrée de la formation



### **Validation visée :**

Certification Tosa  
Attestation de formation

# Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions avancées de Word pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)



## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le programme

Cette formation de 28 heures se déroule par journée ou demi-journée selon l'organisation du centre.

Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement personnalisé synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition.

- S'approprier l'environnement de la plateforme
- Utiliser des fonctionnalités incontournables
- Gagner du temps pour la saisie de texte
- Utiliser les tabulations et les listes
- Travailler avec les tableaux
- Insérer des objets graphiques (dessins et images)
- Réaliser un publipostage
- Améliorer l'apparence de votre document
- Travailler sur les longs documents - Finaliser des documents
- Travailler à plusieurs
- En savoir plus sur Word
- S'entraîner sur les fonctions avancées de Word
- Certification Tosa



## FORMATION CONTINUE

# Certification - Pix



Mesurer et certifier les compétences du candidat  
en niveaux PIX

**Durée : 2 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



**Pour qui :**

tous les publics



**Prérequis :**

Maîtriser le français, créer un compte  
PIX, savoir utiliser un ordinateur



**Validation visée :**

Certification Pix

# Les objectifs de la formation

- Mesurer et certifier les compétences du candidat en niveaux PIX



## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le programme

La certification PIX dure 1h45 et a lieu en présentiel dans un de nos centres, dans des conditions d'examen. Elle a pour but de mesurer et certifier le niveau du candidat dans l'usage des outils numériques dans le cadre professionnel. L'épreuve contient 3 questions pour chacune des 16 compétences de la certification. Les candidats doivent répondre à un nombre de questions compris entre 15 et 48, suivant leurs profil Pix. les compétences :

**INFORMATION & DONNÉES** •Mener une recherche et veille d'information •Gérer des données •Traiter des données

**COMMUNICATION & COLLABORATION** •Interagir •Partager et publier •Collaborer •S'insérer dans le monde numérique

**CRÉATION DE CONTENU** •Développer des documents textuels •Développer des documents multimédias •Adapter les documents à leur finalité •Programmation

**PROTECTION & SÉCURITÉ** •Sécuriser l'environnement numérique •Protéger les données personnelles et la vie privée •Protéger la santé, le bien-être et l'environnement

**ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE** •Résoudre des problèmes techniques •Construire un environnement numérique



# FORMATION CONTINUE

## 12h de formation et certification - Pix



Développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.

**Durée : 12 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



**Pour qui :**

Tous les publics



**Prérequis :**

Aptitudes numériques de base



**Validation visée :**

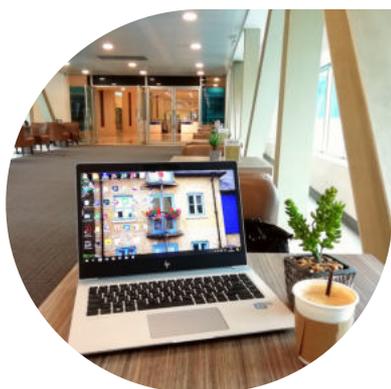
Certification PIX

# Les objectifs de la formation

- Le but de cette formation est développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

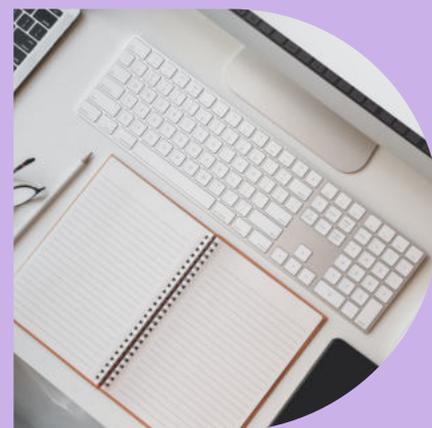
Contenu de la formation Les étapes :

1) Co-construire avec un formateur un parcours de formation personnalisé en ciblant les compétences clés qui répondent à votre projet : • Connaître votre objectif de maîtrise des outils numériques dans le cadre professionnel (Autonome dans les situations courantes ou Autonome dans toutes situations ou À l'aise avec le numérique ou Aider les autres) • Adapter le ratio de formation distanciel et présentiel selon vos contraintes et envie d'apprendre • Valider ensemble le parcours de formation

2) Se former avec des contenus adaptés, avec l'appui d'un formateur et d'un groupe d'apprenant

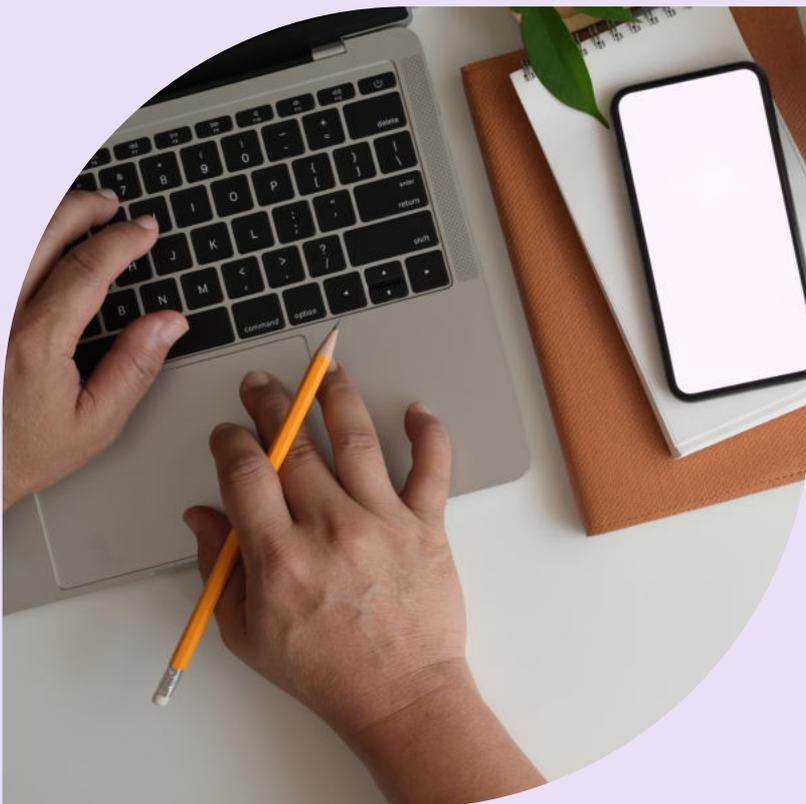
3) Se préparer et passer la certification PIX Méthode :

Notre parcours de formation personnalisé en fonction de votre projet combine : • Un entretien individuel pour co-construire votre parcours • Des séances de formation collectives et l'appui individuel du formateur • Un accès aux contenus pédagogiques illimité durant votre formation • Des campagnes de tests personnalisés • La certification PIX



## FORMATION CONTINUE

# 40h de formation et certification - Pix



Développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.

**Durée : 42 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tous les publics



### **Prérequis :**

Maîtrise du français et avoir les bases d'usage des outils numériques (web, outils bureautiques)



### **Validation visée :**

Certification PIX

# Les **objectifs** de la formation

Le but de cette formation est développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.

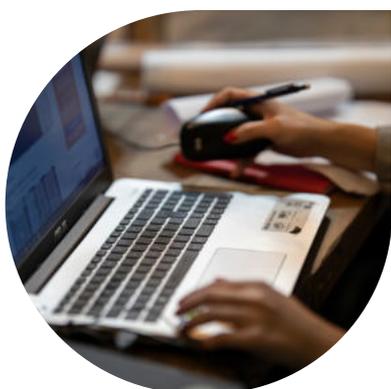


## Méthodes et moyens **pédagogiques**

Formation individualisée - Exercices pratiques Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires



## Le **programme**

Les étapes :

1) Co-construire avec un formateur un parcours de formation personnalisé en ciblant les compétences clés qui répondent à votre projet :

- Connaître votre objectif de maîtrise des outils numériques dans le cadre professionnel (Autonome dans les situations courantes ou Autonome dans toutes situations ou À l'aise avec le numérique ou Aider les autres) • Adapter le ratio de formation distanciel et présentiel selon vos contraintes et envie d'apprendre
- Valider ensemble le parcours de formation 2)Se former avec des contenus adaptés, avec l'appui d'un formateur et d'un groupe d'apprenant

3)Se préparer et passer la certification PIX



## FORMATION CONTINUE

# 100h de formation et certification - Pix



développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.

**Durée : 100 Heures**

**Lieux :** 

Caen, Alençon, Rouen



### **Pour qui :**

Tous les publics



### **Prérequis :**

Maîtrise du français et avoir les premiers niveaux d'usage des outils numériques (web, outils bureautiques).



### **Validation visée :**

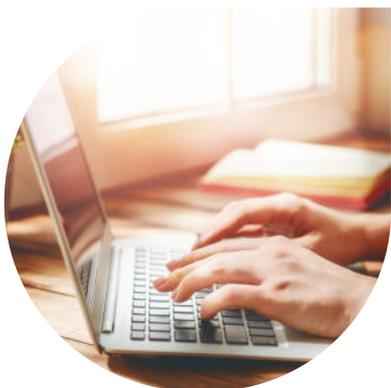
Certification Pix

# Les objectifs de la formation

Le but de cette formation est développer votre autonomie numérique et de valoriser et certifier vos compétences dans le numérique.



## Méthodes et moyens pédagogiques



Formation individualisée - Exercices pratiques

Moyens pédagogiques : Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias Mise à disposition d'une plateforme d'apprentissage en ligne

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques équipées offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

## Le programme

Les étapes :

1) Co-construire avec un formateur un parcours de formation personnalisé en ciblant les compétences clés qui répondent à votre projet :

- Connaître votre objectif de maîtrise des outils numériques dans le cadre professionnel (Autonome dans les situations courantes ou Autonome dans toutes situations ou À l'aise avec le numérique ou Aider les autres)
- Adapter le ratio de formation distanciel et présentiel selon vos contraintes et envie d'apprendre
- Valider ensemble le parcours de formation

2) Se former avec des contenus adaptés, avec l'appui d'un formateur et d'un groupe d'apprenant

3) Se préparer et passer la certification PIX



