



CAMPUSEO

CATALOGUE DE FORMATIONS

2021

▶▶▶ *Sommaire*

BASES INFORMATIQUES

▶▶▶ Manier la souris sans soucis	6
▶▶▶ Dactylographie	6
▶▶▶ Sécurité informatique	6
▶▶▶ Les premiers pas informatique	7

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2016

▶▶▶ Microsoft Office Word	10
▶▶▶ Microsoft Office Excel	13
▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint	16
▶▶▶ Microsoft Office Outlook	19

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2016/2013/2010 – Tutoriels Vidéo

▶▶▶ Microsoft Office Word - Vidéo	22
▶▶▶ Microsoft Office Excel - Vidéo	25
▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint - Vidéo	28
▶▶▶ Microsoft Office Outlook - Vidéo	31

WINDOWS

▶▶▶ Windows 10	34
▶▶▶ Windows 10 - Vidéo	36

▶▶▶ Sommaire

ONLINECLÉA

▶▶▶ La communication en français	41
▶▶▶ Calcul et raisonnement mathématique	43
▶▶▶ Information et communication numérique	45
▶▶▶ Travailler en équipe	47
▶▶▶ Travailler en autonomie	47
▶▶▶ Apprendre à apprendre	47
▶▶▶ Gestes et postures, hygiène sécurité, environnement	47
▶▶▶ Complément CléA	48

ALPHABÉTISATION

▶▶▶ Alphabétisation	51
---------------------	----

SAVOIRS DE BASE

▶▶▶ Savoirs de base Français	54
▶▶▶ Savoirs de base Mathématiques	58
▶▶▶ Quiz formatifs Mathématiques	62

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

▶▶▶ Technique de Recherche d'Emploi	64
-------------------------------------	----

PROJET PROFESSIONNEL

▶▶▶ Aptipost : évaluation des aptitudes	67
▶▶▶ CLÉO : les CLÉs de l'Orientation	70
▶▶▶ Évaluation des compétences	71

ENTRAÎNEMENT COGNITIF

▶▶▶ Entraînement cognitif	77
---------------------------	----

▶▶▶ *Sommaire*

ICOP ONLINE

▶▶▶ Tests de positionnement	80
-----------------------------	----

SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ

▶▶▶ Assistant.e secrétaire	82
----------------------------	----

▶▶▶ Lire et comprendre un bilan	84
---------------------------------	----

MÉTIERS DE LA SANTÉ

▶▶▶ Préparation aux métiers de la santé	87
-----------------------------------------	----

▶▶▶ Quiz formatifs Biologie	90
-----------------------------	----

RGPD

▶▶▶ RGPD pour Tous	92
--------------------	----

DESSIN ASSISTÉ PAR ORDINATEUR – D.A.O.

▶▶▶ AutoCAD - Vidéo	94
---------------------	----

LANGUES

▶▶▶ Reflex'English Grand débutant	98
-----------------------------------	----

▶▶▶ Reflex'English Level 1	101
----------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'English Level 2	105
----------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'English Grammar / Vocabulary	109
-----------------------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'English Business first	111
-----------------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'Español	115
--------------------	-----

▶▶▶ Reflex'Español Gramática / Vocabulario	117
--------------------------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'Deutsch Grammatik / Wortschatz	120
-------------------------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'Français des Affaires	123
----------------------------------	-----

▶▶▶ Reflex'Français Grammaire / Vocabulaire	125
---------------------------------------------	-----

BASES INFORMATIQUES

►►► Bases informatiques

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **bases informatiques** de **46 modules** 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.

Temps moyen de formation

35 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

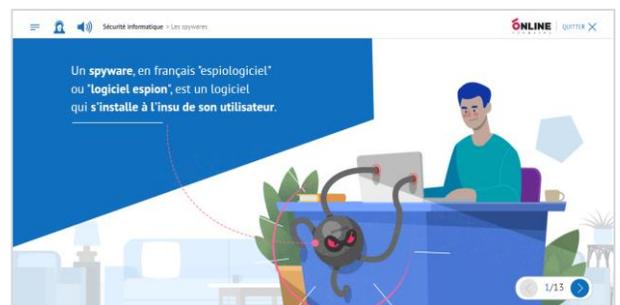
46 Modules découpés en 97 leçons d'apprentissage

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶ *Détail formation : Bases informatiques*

La souris sans soucis

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

La sécurité informatique

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

Dactylographie

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

►►► **Détail formation : Bases informatiques**

Les premiers pas en informatique

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

Les actions de la souris

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

L'environnement de travail

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

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

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

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

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

Notion de fichiers et de dossiers

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

Savoir reconnaître les différentes icônes

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

Affichage des fenêtres

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

Manipuler les fenêtres

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

L'explorateur

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

Manipuler les dossiers

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

Manipuler les documents

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

La corbeille

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

BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE 2016

▶▶▶ Microsoft Office Word 2016

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2016®**, vous pourrez en **106 leçons** 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.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

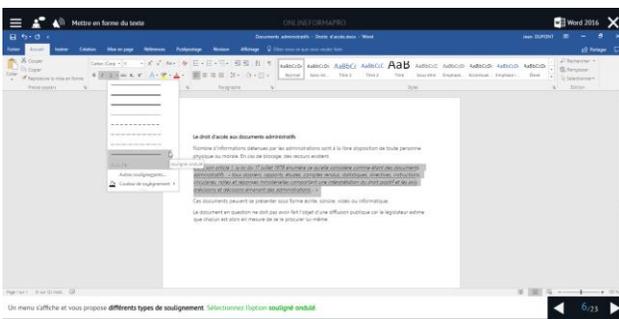
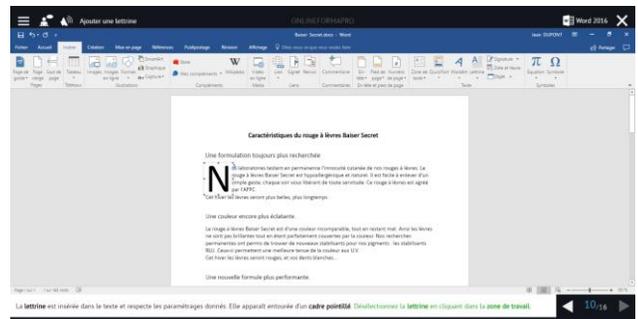
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Word 2016**

Pour commencer

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

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

Modifier du texte

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

Mise en forme de paragraphes

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

Bordures et des trames

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

Puces et numéros

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

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

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

Mise en page

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

En-tête, pied de page et filigrane

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

Impression

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

Les tabulations

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

Les tableaux - création et mise en forme

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

Les tableaux - fonctionnalités avancées

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

Les images - insertion et mise en forme

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

Les images - modifications et habillage

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

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

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

Correction d'un document

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

Les styles dans Word 2016

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

Les fonctions Rechercher et Remplacer

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

Les colonnes

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

Les modèles

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

Dessiner avec Word

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

Index et Notes de bas de page

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

Documents longs

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

Publipostage avec l'assistant

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

Les formulaires

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

Les révisions

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

▶▶▶ Microsoft Office Excel 2016

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2016®**, vous pourrez en **123 leçons** 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.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

Oui

Niveau de granularisation

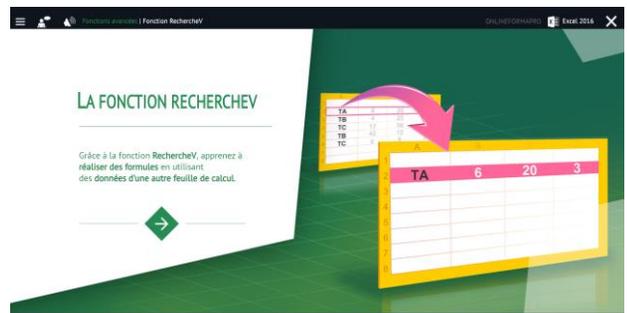
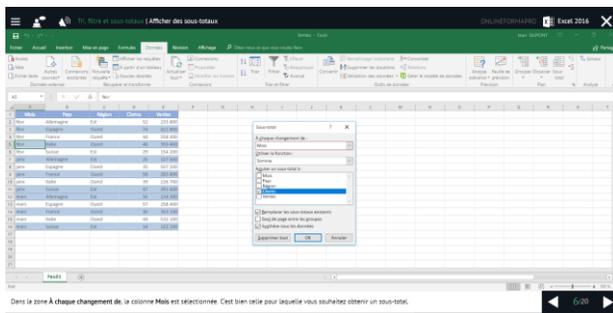
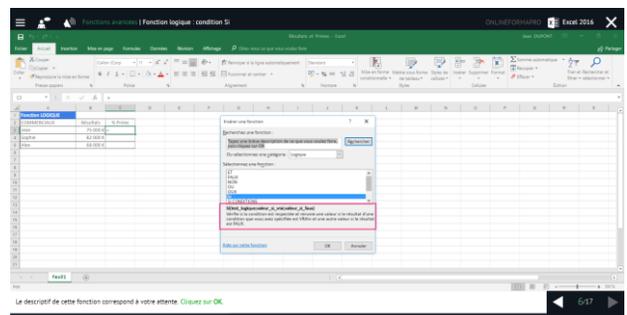
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Excel 2016**

Prise en main

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

Saisir des données

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

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

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

Les lignes et les colonnes

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

Les différents formats

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

Calculs simples

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

Les fonctions courantes

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

Mise en forme

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

Premières applications

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

Fonctions avancées

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

Mise en forme conditionnelle

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

Saisie semi-automatique et import de données

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

Noms de cellules

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

Mise en page et impression

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

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

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

Applications pratiques

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

Les graphiques dans Excel 2016

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

Les séries de données

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

Tri, filtre et sous-totaux

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

Les tableaux croisés dynamiques

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

Valider et protéger des données

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

Consolider des données

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

Analyse et simulations

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

Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers

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

Import, export, échanges de données

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

Les macros

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

▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint 2016

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **PowerPoint 2016®**, vous pourrez en **75 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

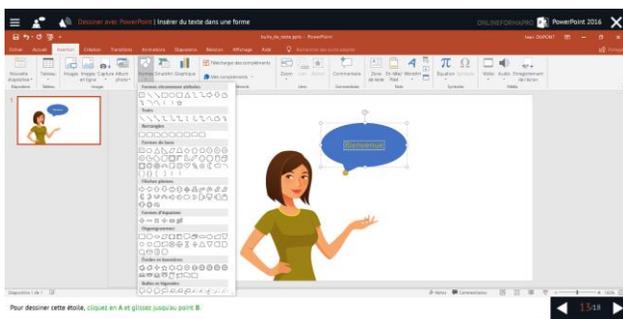
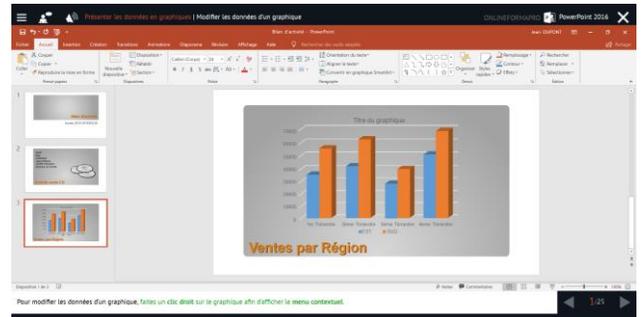
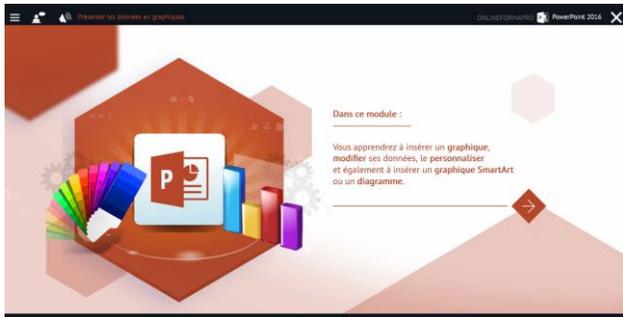
- 2 niveaux de formation (débutant, confirmé/expert)
- 17 Modules (75 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : PowerPoint 2016*

Les règles de la présentation

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

Prise en main

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

Personnaliser et modifier d'une présentation

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

Mettre en forme les diapositives

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

Insérer une image

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

Modifier des images

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

Les techniques du tableau

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

Les graphiques

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

Dessiner avec PowerPoint

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

Le mode Masque des diapositives

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

Transitions et animations

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

Animations personnalisées

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

Le mode Plan

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

Imprimer une présentation

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

Orthographe, synonymes

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

Communiquer avec le son et la vidéo

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

Quels types de graphiques choisir ?

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

▶▶▶ Microsoft Office Outlook 2016

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **54 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

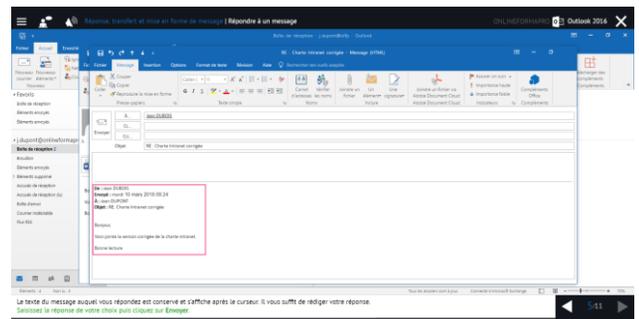
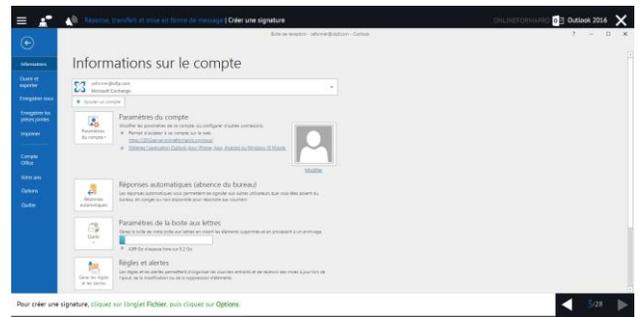
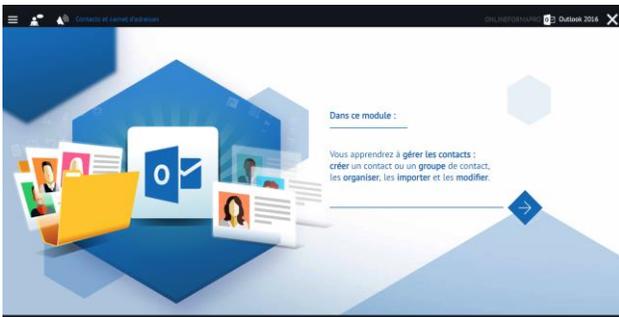
- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Outlook 2016**

Prise en main

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

Réception de messages et impressions

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

Réponse, transfert et mise en forme de message

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

La sécurité sous Outlook

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

Contacts et carnet d'adresses

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

Gérer ses messages électroniques

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

Calendrier et rendez-vous

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

Calendrier et réunions

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

Gérer les tâches

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

Les différentes attaques informatiques

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

**BUREAUTIQUE
MICROSOFT OFFICE
2016/2013/2010**

Tutoriels Vidéo

▶▶▶ Microsoft Office Word 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2016®**, vous pourrez en **100 leçons** 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.

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

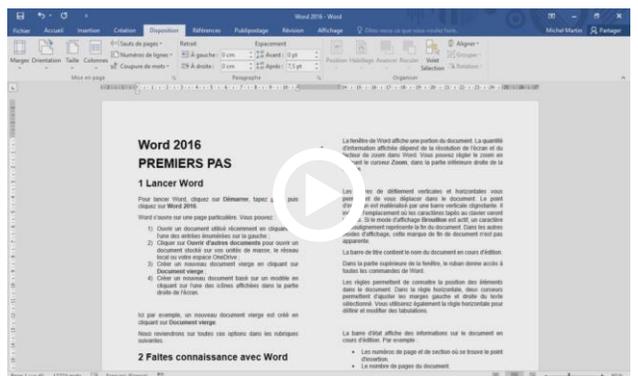
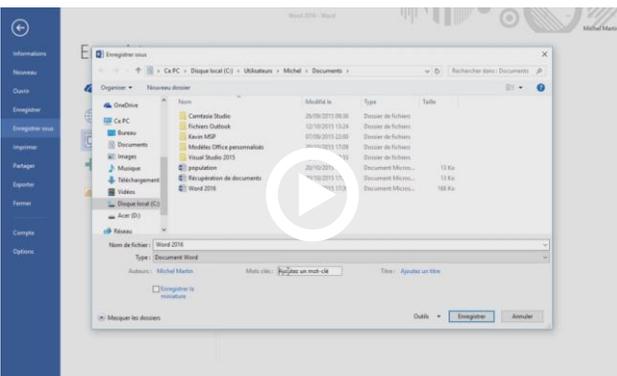
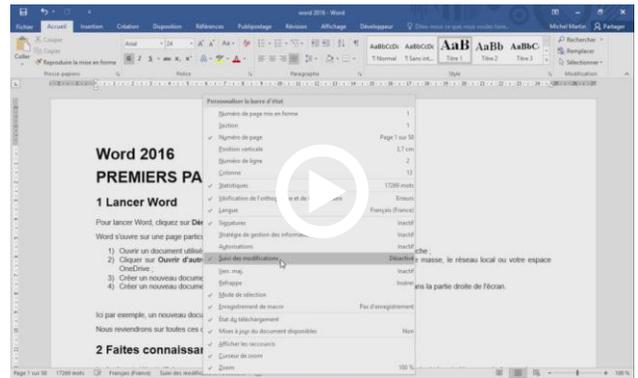
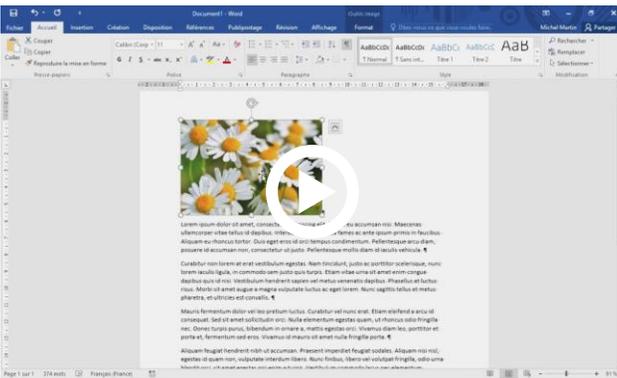
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Word 2016 - Vidéo*

Premiers pas

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

Bonnes habitudes

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

Mise en forme d'un document

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

Conseils pour gagner du temps

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

Les tableaux

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

Les illustrations

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

Foire aux questions

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

Groupes de travail et protection

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

▶▶▶ Microsoft Office Excel 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

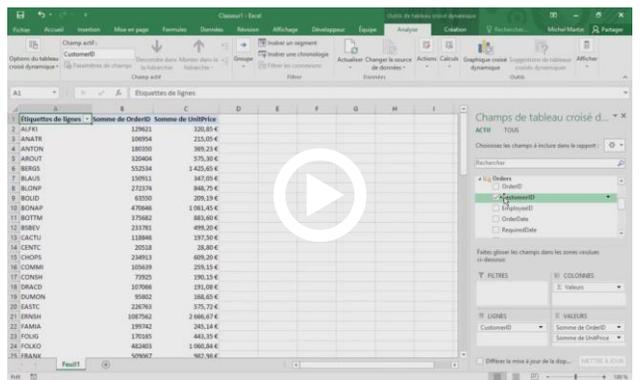
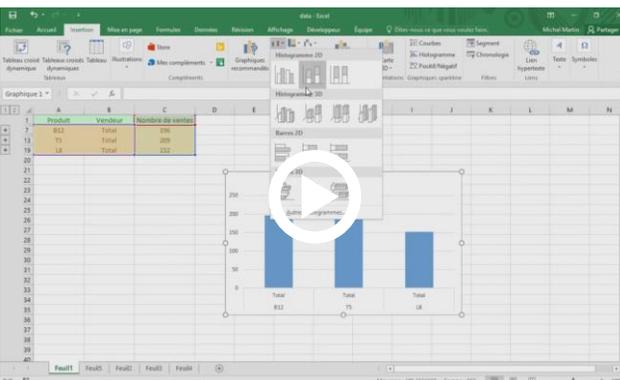
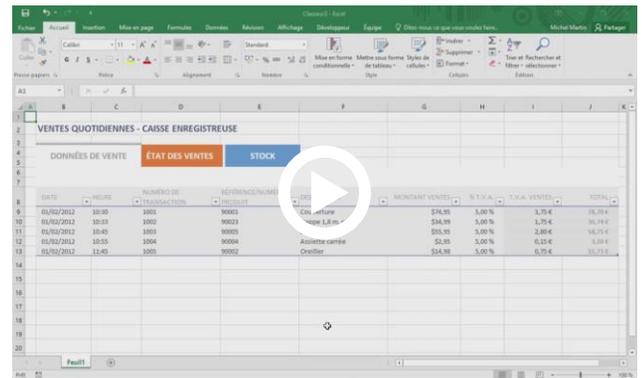
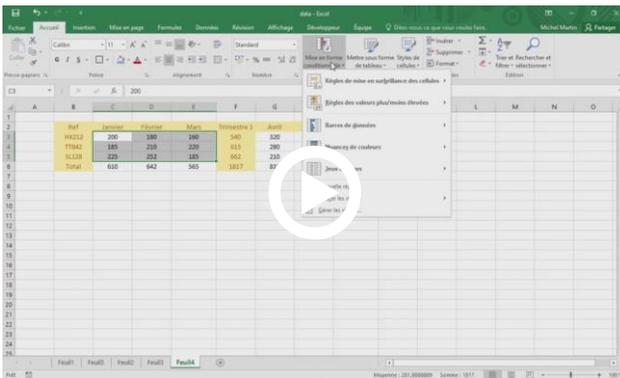
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Excel 2016 - Vidéo*

Bien démarrer avec Excel

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

Gestion de fichiers

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

Sélection de mouvements

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

Travailler avec les feuilles de calcul

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

Affichage et mise en page

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

Les illustrations

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

▶▶▶ Microsoft Office PowerPoint 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

5 heures

Système d'évaluation

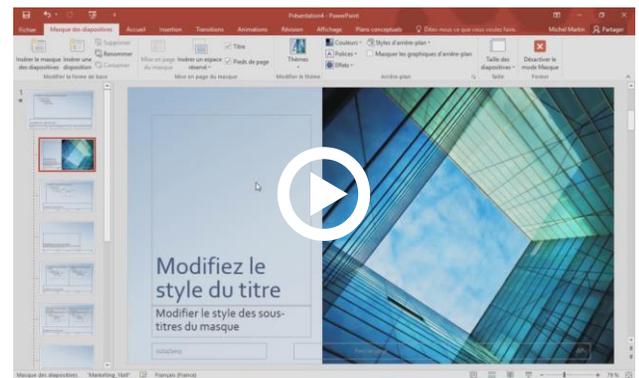
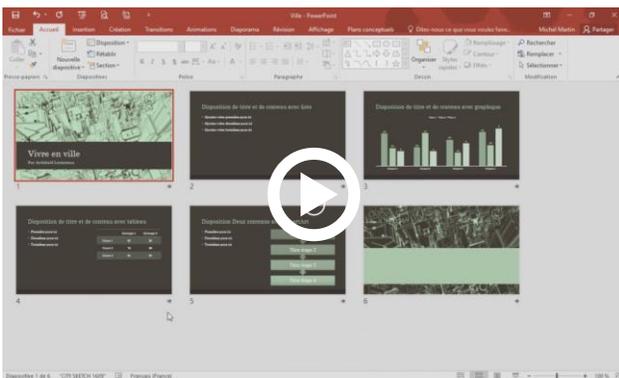
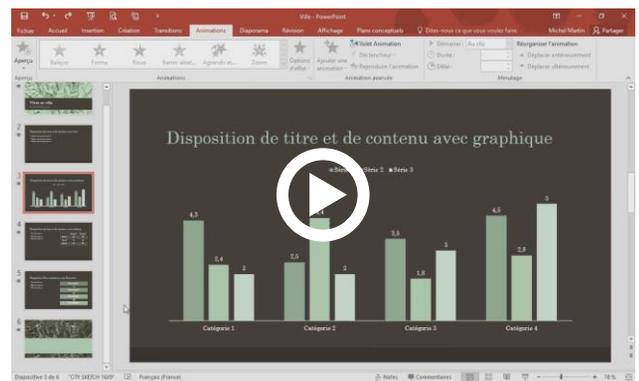
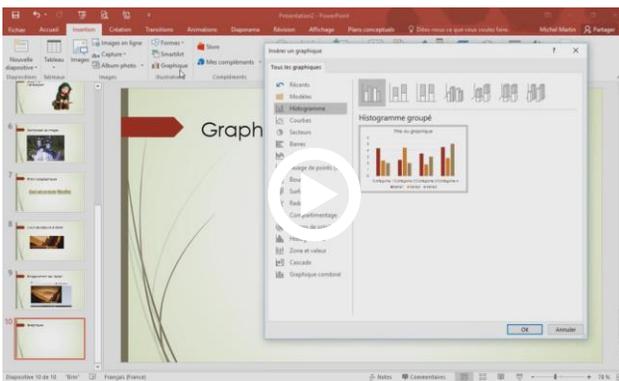
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : PowerPoint 2016 - Vidéo**

Premiers pas

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

Premières présentations

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

Bonnes pratiques

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

Ajouter des objets aux présentations

- Conseils utiles
- Utilisation de texte
- Ajouter une image locale dans une diapositive
- Ajouter des images en ligne dans une diapositive
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'une présentation
- Effets typographiques
- L'outil de capture d'écran
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrer un commentaire audio
- Ajouter une vidéo locale
- Ajouter une vidéo en ligne
- Appliquer des effets spéciaux à une vidéo
- Enregistrement de l'écran

- Représenter des données numériques par un graphique
- Importer un graphique Excel
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques SmartArt
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Incorporer un tableau dans une diapositive
- Utiliser des tableaux existants
- Importer du texte Word
- Equations
- Ajouter des notes manuscrites

Annotations et mise en forme des diapositives

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

Présentations

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

Techniques avancées

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

Travailler à plusieurs dans Powerpoint

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

▶▶▶ Microsoft Office Outlook 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

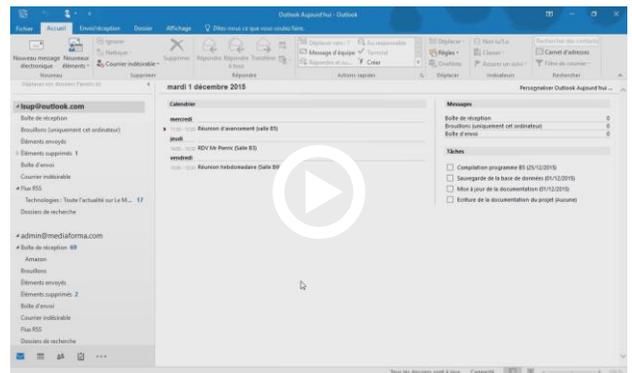
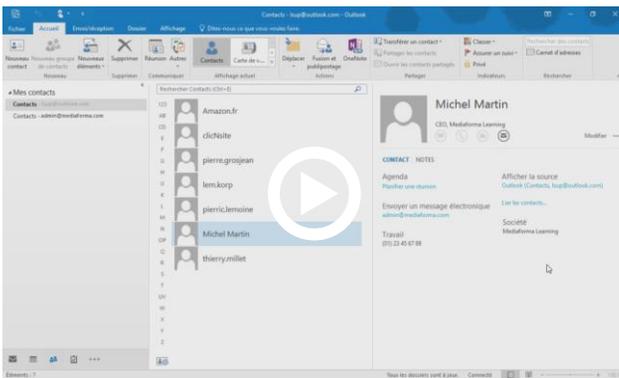
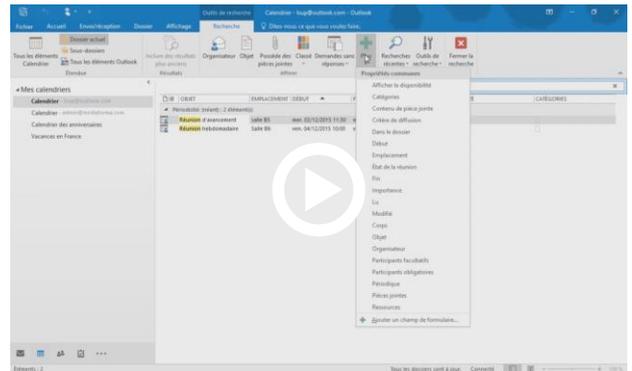
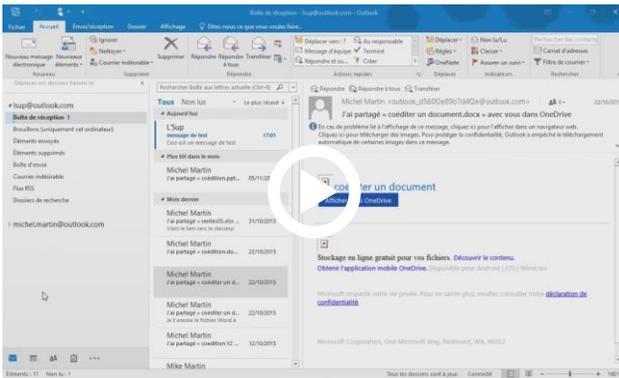
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Outlook 2016 - Vidéo**

Premiers pas

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

Le module Courrier

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

Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi de messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris

- Recherche dans une boîte de réception
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Utiliser un papier à lettres

Le module Calendrier

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

Le module Contacts

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

Les autres modules

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

Personnaliser Outlook

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

WINDOWS

▶▶▶ Windows 10

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

8 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

7 Modules comprenant :

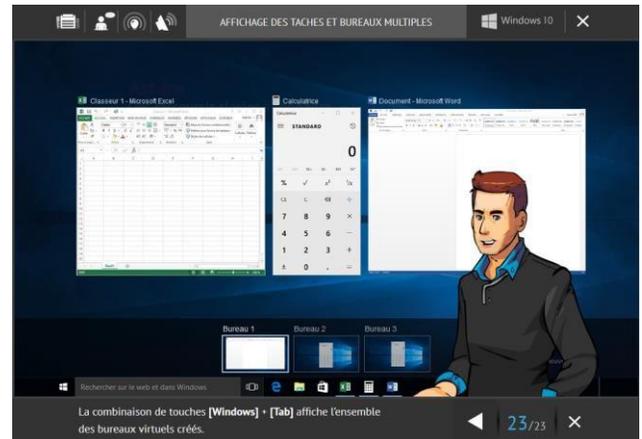
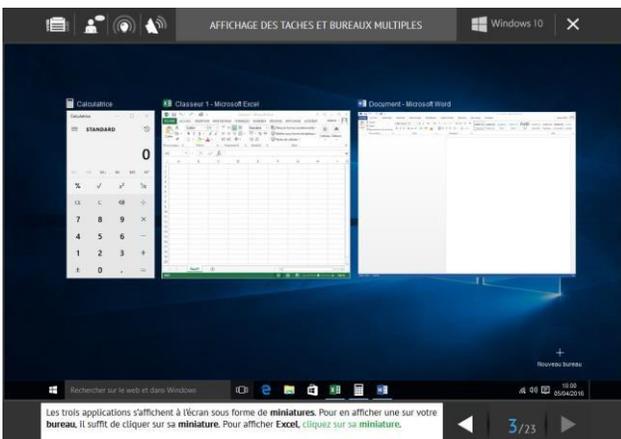
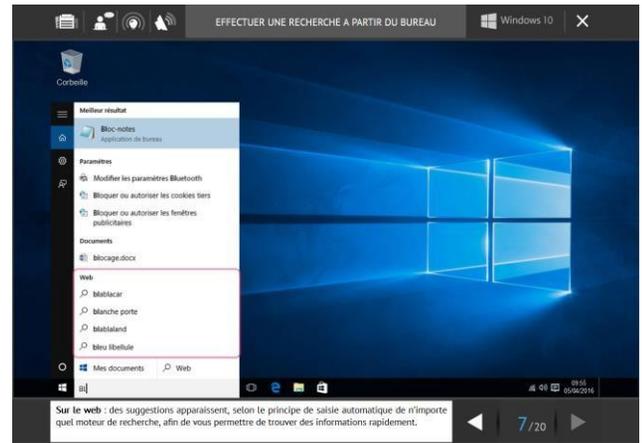
- 33 leçons interactives
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Windows 10*

L'environnement de travail de Windows 10

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

Personnaliser son environnement

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

Le navigateur Edge

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

L'explorateur Windows

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

La gestion des comptes utilisateurs

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

Personnaliser le Bureau

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

Les accessoires de Windows

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

Windows 10 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

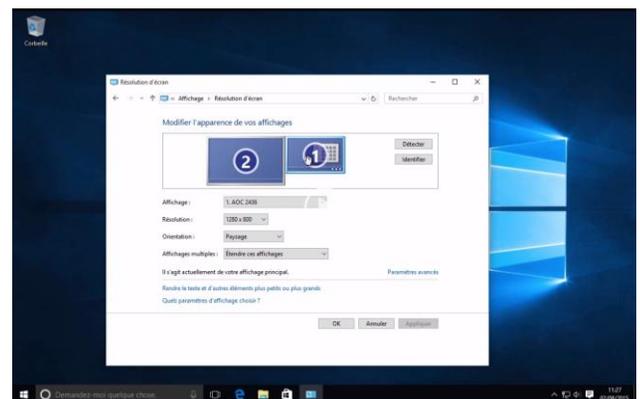
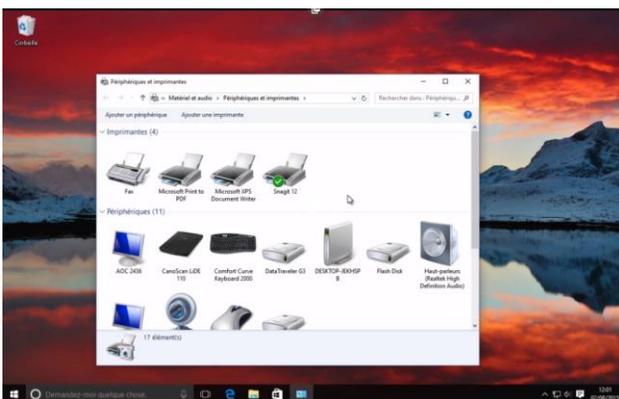
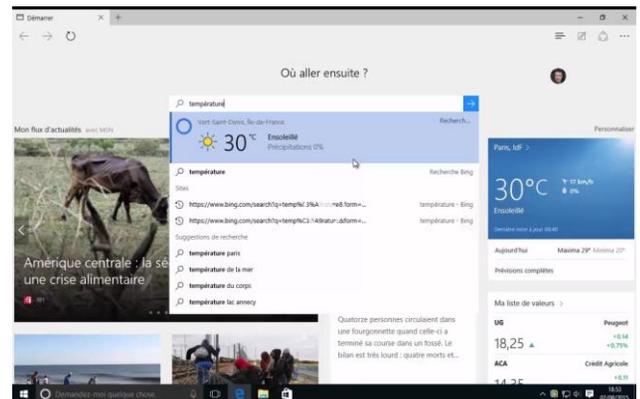
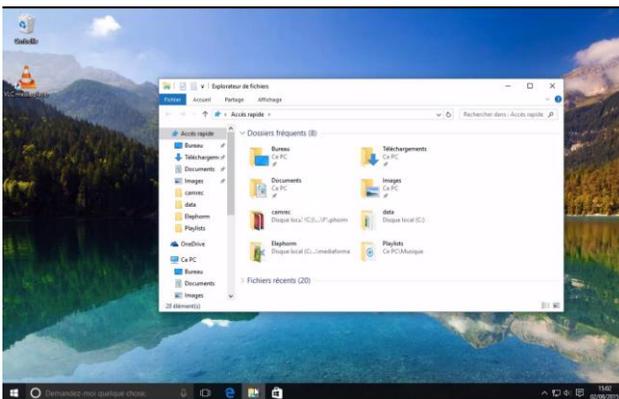
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Windows 10 - Vidéo**

Avant de passer à Windows 10

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

Découverte de Windows 10

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

Personnaliser le menu démarrer

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

Personnaliser l'écran de verrouillage

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

Personnaliser l'ordinateur

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

Stockage et gestion des fichiers

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

Internet

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

Multimédia

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

Système et sécurité

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

ONLINECLÉA

▶▶▶ OnlineCléA

Objectifs pédagogiques

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

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

Temps moyen de formation

350 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

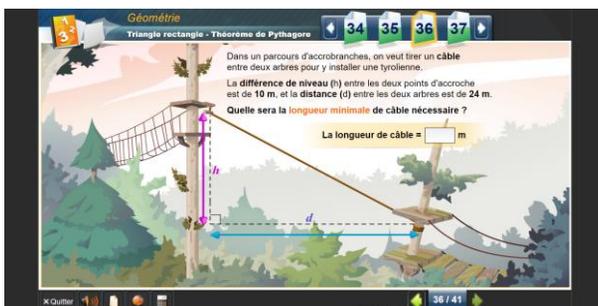
500 Modules

Pré requis technique

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

Technologie

- Flash, HTML5
- Norme SCORM





Détail formation :

OnlineCléA - La communication en français

Écouter et comprendre

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

S'exprimer à l'oral

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

Lire

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

Écrire - Orthographe / Grammaire

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

Écrire - Grammaire

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

Entraînement

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

Écrire

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

Décrire et formuler

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

▶▶▶ **Détail formation :** **OnlineCléA – Calcul et raisonnement mathématique**

L'univers des nombres

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

Résoudre un problème

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

Se repérer dans l'espace

- Échelles
- Lire et interpréter des graphiques
- Repère orthonormé

Les unités de mesure, de temps et de quantités

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

Spécial métiers du bâtiment et industrie

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

Spécial prépa concours

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

Quiz formatif

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



Détail formation :

OnlineCléA – Information et communication numérique

Utiliser son ordinateur

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

Saisir, mettre en forme du texte

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

Fonction messagerie

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

Spécial prépa concours

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

Quiz formatif

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

▶▶▶ **Détail formation : OnlineCléA – Travailler en équipe**

Travail en équipe

- Le travail collaboratif
- Les outils du travail collaboratif

▶▶▶ **Détail formation : OnlineCléA – Travailler en autonomie**

Gérer ses priorités

- Gérer ses priorités

▶▶▶ **Détail formation : OnlineCléA – Apprendre à apprendre**

Identifier ses aouts professionnels

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

Optimiser les conditions d'apprentissage

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

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

Éviter les risques professionnels

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

Vidéos SST

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

Gestes de premiers secours

- Serious Game Premiers Secours

Environnement et économies d'énergie

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

▶▶▶ **Détail formation :** **OnlineCléA – Complément CléA**

Attention sélective

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

Habilitéte verbale

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

Lettres mêlées

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

Logique

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

Mots brouillés

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

Orientation

- Orientation

Quiz formatif

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

ALPHABÉTISATION

▶▶▶ Alphabétisation

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

50 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

51 Modules.

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

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail formation : Alphabétisation*

- La lettre a
- La lettre e
- La lettre i
- La lettre o
- La lettre u
- La lettre m
- La lettre p
- La lettre l
- La lettre r
- La lettre s
- La lettre d
- Le son é
- La lettre t
- La lettre b
- La lettre n
- Le son ou
- Le son eu
- Le son au
- Le son è
- Le son in
- Le son "c"
- Le son "ch"
- Le son "f"
- Le son "on"
- Eviter les confusions - b et p
- Eviter les confusions - d et t
- Eviter les confusions - ch et g, ch et j
- Eviter les confusions - b et d
- Eviter les confusions - f et v
- Le son "v"
- Le son "j"
- Le son "g"
- Le son "oi"
- Le son "in"
- Eviter les confusions - c et g
- Entraînement 01
- Entraînement 02
- Entraînement 03
- Entraînement 04
- Entraînement 05
- Entraînement 06
- Entraînement 07
- Entraînement 08
- Entraînement 09
- Entraînement 10
- Entraînement 11
- Entraînement 12
- Entraînement 13
- Entraînement 14
- Entraînement 15
- Entraînement 16

SAVOIRS DE BASE
FRANÇAIS
MATHÉMATIQUES

▶▶▶ *Savoirs de base : Français – Niveau A*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau A**, vous pourrez en **29 modules** 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.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

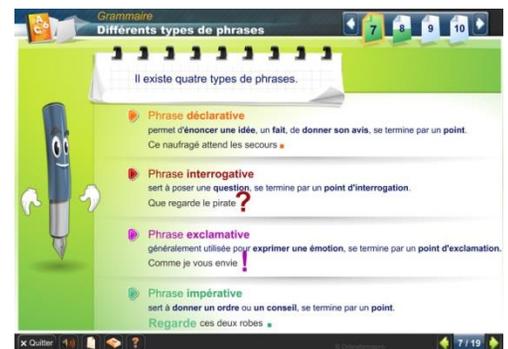
- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau A

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



▶▶▶ *Savoirs de base : Français – Niveau B*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau B**, vous pourrez en **30 modules** 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.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

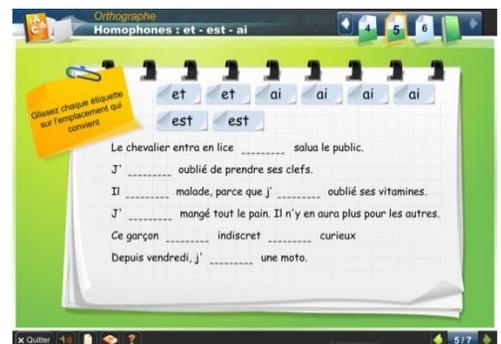
- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau B

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



►►► *Savoirs de base : Français – Niveau C*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau C**, vous pourrez en **25 modules** 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.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

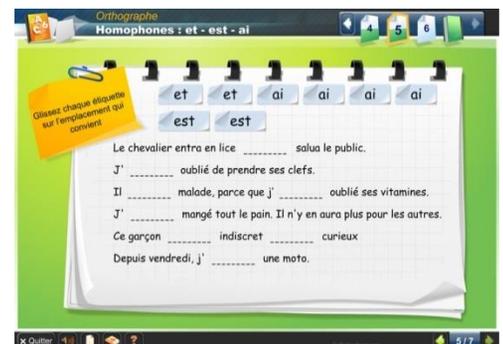
- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau C

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



▶▶▶ *Savoirs de base : Français – Niveau D*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Français Niveau D**, vous pourrez en **24 modules** maîtriser les premières règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison : le nom, sa nature, le pluriel des noms... L'indicatif présent et imparfait des 3 groupes de verbes, les homophones (a, et, ta, on...), l'adjectif qualificatif et ses accords.

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau D

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



►►► *Savoirs de base : Mathématiques – Niveau A*

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

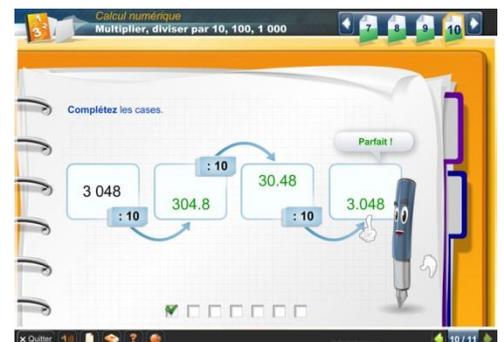
- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau A

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



▶▶▶ *Savoirs de base : Mathématiques – Niveau B*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau B**, vous pourrez en **25 modules** 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).

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau B

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



▶▶▶ *Savoirs de base : Mathématiques – Niveau C*

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau C

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



▶▶▶ *Savoirs de base : Mathématiques – Niveau D*

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Mathématiques Niveau D**, vous pourrez en **25 modules** 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).

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

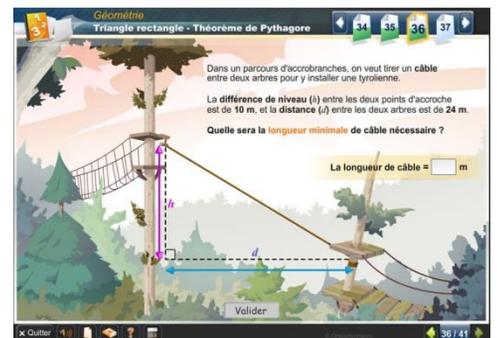
- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Liste des modules du niveau D

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



►►► Quiz Formatifs Mathématiques

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

25 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

21 Quiz formatifs
5 Quiz entraînement concours

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

ENTRAÎNEMENT MATHÉMATIQUES



Deux voitures partent en même temps de la ligne de départ d'un circuit.
La voiture A fait le tour du circuit en 36 min et la voiture B en 30 min.

Au bout de combien de temps les voitures franchiront-elles à nouveau la ligne de départ ensemble ?

Sélectionnez le temps nécessaire.

min

4 / 15 VALIDER

ENTRAÎNEMENT MATHÉMATIQUES



$0,0125 \times 800\,000 = ?$

Choisir parmi les 5 propositions suivantes celle qui convient.
Sélectionnez la bonne réponse puis validez.

10

100

1 000

10 000

100 000

2 / 15 VALIDER

ENTRAÎNEMENT MATHÉMATIQUES



Pour lutter contre la multiplication microbienne, un protocole d'hygiène a été mis en place :
« Versez 40 cl. d'eau de Javel dans 1 L d'eau froide ».

Vous disposez d'un gobelet de 16 cl. d'eau de javel.

Combien d'eau allez-vous utiliser ?

Sélectionnez la quantité d'eau.

L

11 / 20 VALIDER

ENTRAÎNEMENT MATHÉMATIQUES



Reste à payer :
 $10\,600 - 3\,850 = 6\,750$

Montant d'une mensualité :
 $6\,750 \div 15 = 450 \text{ €}$

Le montant d'une mensualité est de 450 €.

Pour l'achat à crédit d'une voiture valant 10 600 €, il faut verser 3 850 € à la commande et payer le reste en 15 mensualités.

Quel est le montant d'une mensualité ?

Sélectionnez la mensualité.

585 €

1 / 20 SUITE

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

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

10 heures

Niveau de granularisation

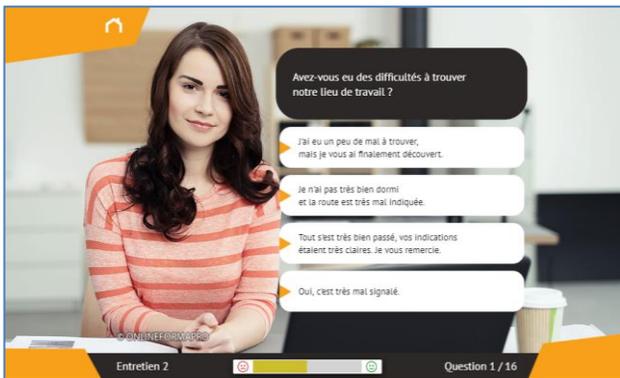
6 Modules dont un simulateur d'entretien d'embauche comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5 + XML
- Norme SCORM



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

Le CV

- Premiers conseils pour un CV efficace

La lettre de motivation

- La lettre de motivation

Réseaux sociaux professionnels

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

L'entretien d'embauche

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

PROJET PROFESSIONNEL

▶▶▶ AptiPost : évaluation d'aptitudes

Objectifs pédagogiques

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

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

Temps moyen de réalisation

4 à 6 heures

Niveau de granularisation

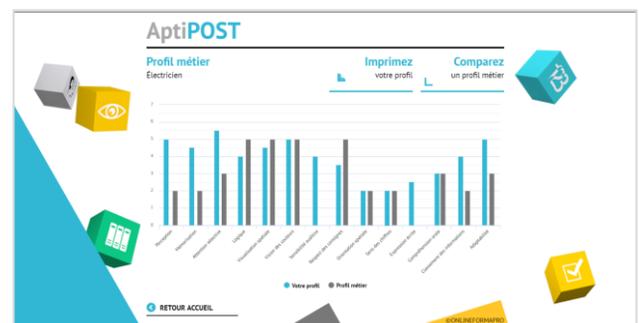
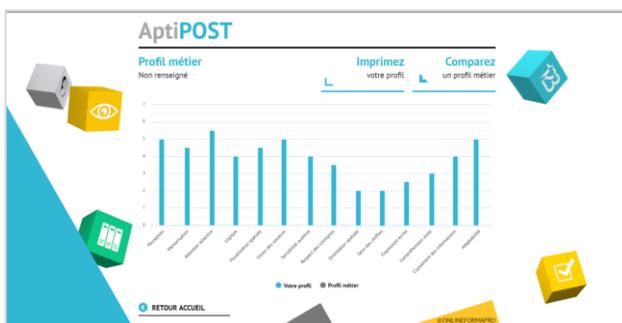
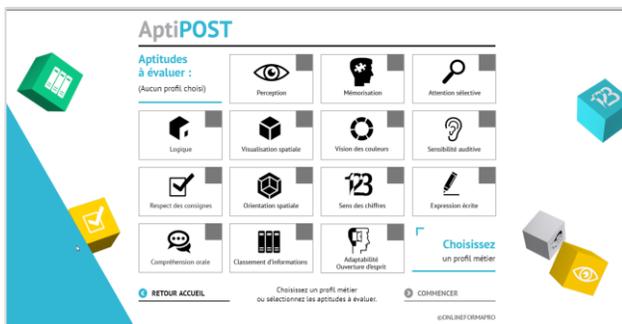
14 aptitudes

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail AptiPost : évaluation d'aptitudes*

14 aptitudes

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

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

73 profils de postes validés et fournis

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

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

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

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

APTIPOST s'adresse à une grande diversité de personnes

Aide à l'élaboration ou validation de projet professionnel

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

Aide au recrutement en entreprise

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

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

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

▶▶▶ CLÉO : les CLÉs de l'Orientation

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de réalisation

2 à 3 heures

Niveau de granularisation

7 tests et évaluations

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

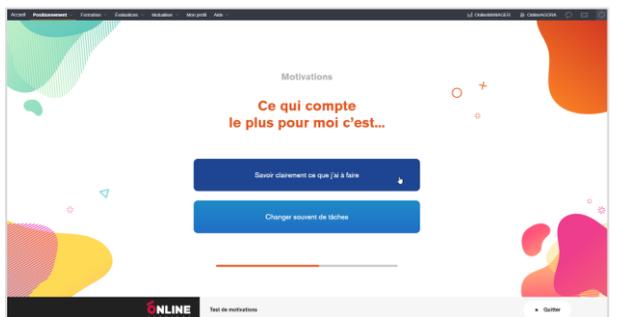
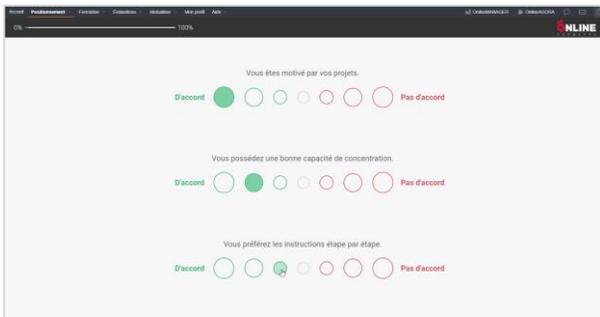
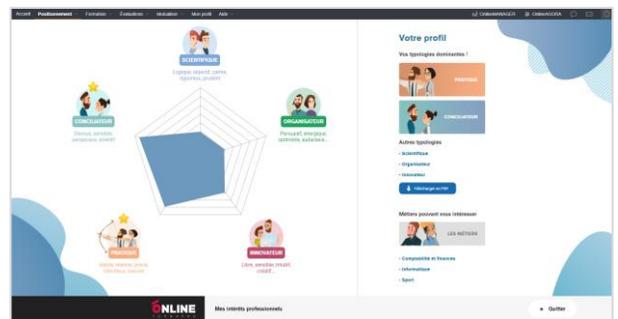
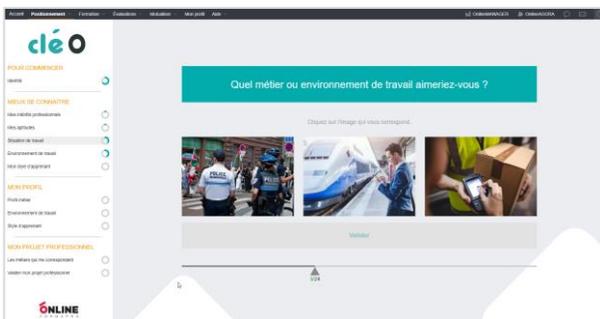


▶▶▶ Détail des tests et évaluations CLÉO

Les CLÉs de l'Orientation

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

Quelques écrans des tests

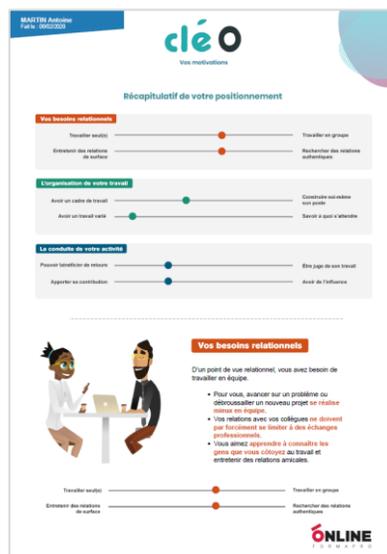
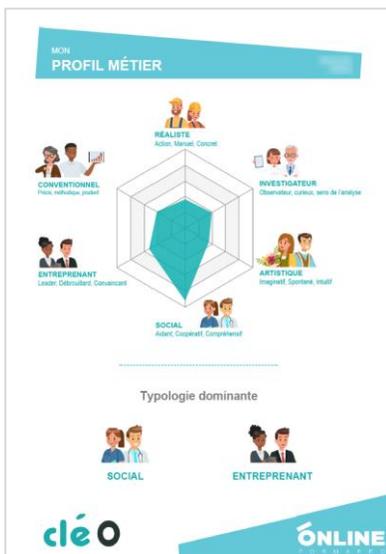


►►► Détail des tests et évaluations CLÉO

Les CLÉs de l'Orientation

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

Exemples de résultats obtenus sous format PDF



▶▶▶ Évaluation des compétences

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de réalisation

2 à 3 heures

Niveau de granularisation

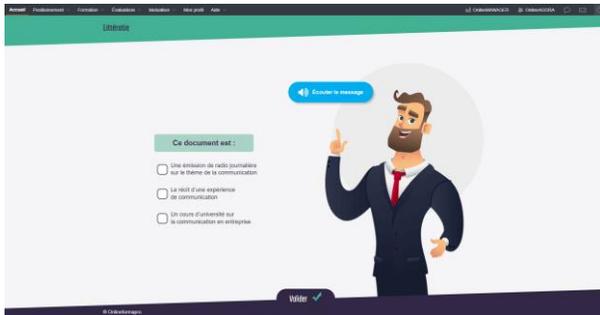
3 évaluations

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

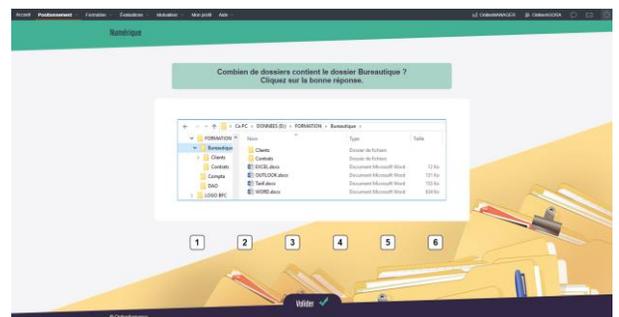
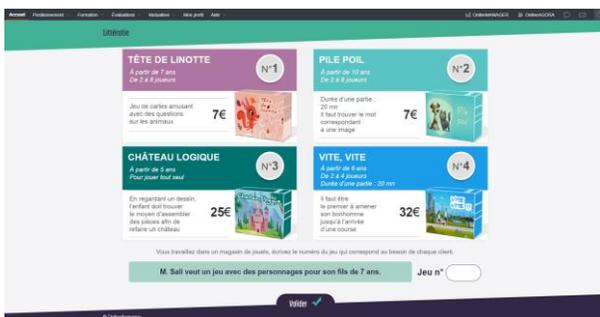
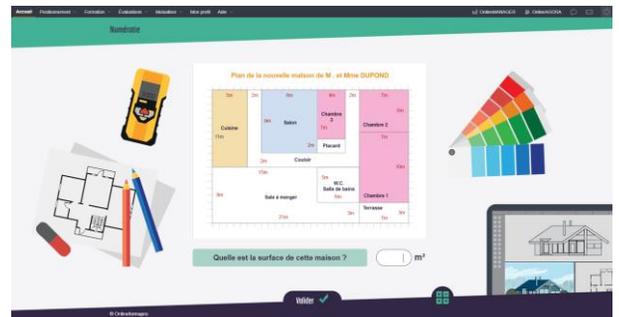
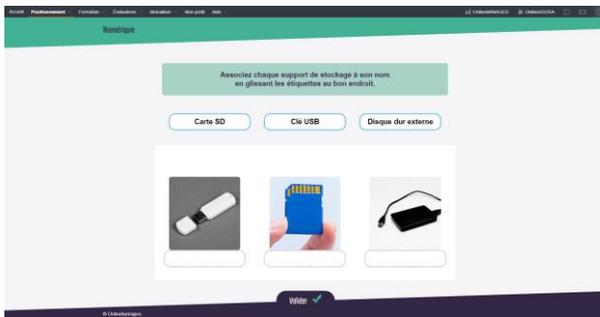


►►► Détail des évaluations de compétences

Évaluations des compétences

- Littératie
- Numératie
- Numérique

Quelques écrans des évaluations



ENTRAÎNEMENT COGNITIF

▶▶▶ Entraînement cognitif

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

80 heures

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ *Détail Entraînement cognitif*

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

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

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

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

Mais aussi, un programme d'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.

Le verbal, le numérique, le raisonnement logique, le spatial, l'attention-concentration et la mémoire.

Ces facteurs sont : les plus pertinents et donc les plus mesurés dans les épreuves de **tests psychotechniques, tests d'aptitude** (Concours Infirmier, Auxiliaires de puériculture, Puéricultrices, Orthophonistes...)

8 catégories

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

ICOP ONLINE

▶▶▶ ICOP ONLINE

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

Des **tests de positionnement** en ligne pour :

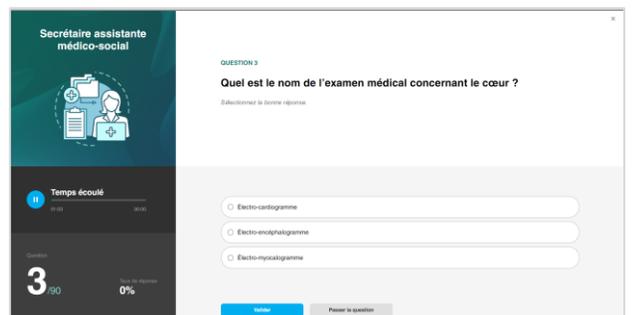
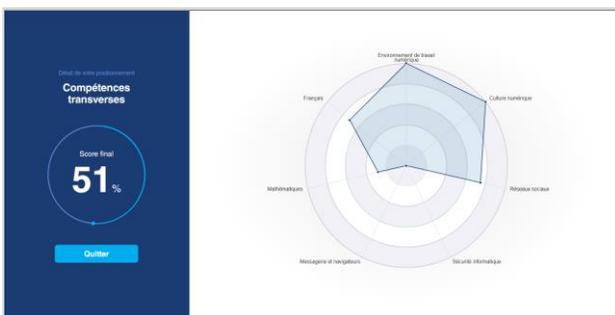
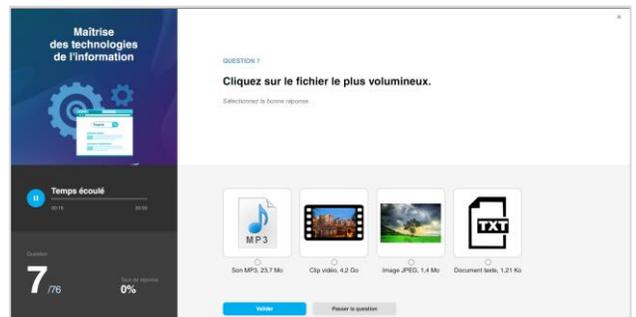
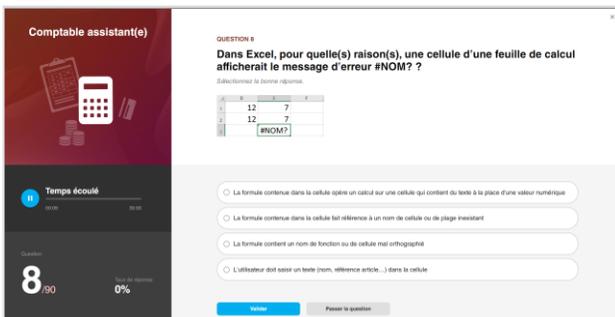
- vérifier les prérequis nécessaires pour l'entrée en formation
- identifier les écarts entre les acquis et les objectifs de la formation
- faciliter la génération du Plan Individuel de Formation afin de vous permettre de préciser le volume individualisé d'heures de remise à niveau, compétences transverses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

Ou

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

Exemples d'ICOP disponibles :

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



SECRÉTARIAT - COMPTABILITÉ

Assistant(e) secrétaire

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

12 heures

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Ce module vous permet d'acquérir compétences et connaissances sur les écrits professionnels.
 - Rédaction d'un courrier - Le fax, quand, comment ? - Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et **respecter les règles d'usage.**

Le compte-rendu de réunion doit :

- Restituer **fidèlement** les décisions prises
- Être **validé** avant diffusion
- Être **objectif, sans parti pris,** respectueux des échanges
- Être **diffusé** à tous les participants
- Être rédigé **rapidement** après la réunion
- Être **allégé** de toute information redondante

À quoi servent-ils ?

Les tableaux permettent de **clarifier** et **mettre en valeur** les données en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre une **lecture aisée.**

Kilométrage mensuel parcouru		
Collaborateur	Janvier	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Elise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

L'agenda papier ou électronique

- Destiné à **noter chronologiquement** les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- Il constitue **l'emploi du temps** d'une personne ou d'un service.

▶▶▶ **Détail formation : Assistant(e) secrétaire**

Les écrits professionnels : Le courrier

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

Les écrits professionnels : Les notes

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

Les écrits professionnels : Les tableaux

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

Les écrits professionnels : Les rapports

- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

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

La gestion du temps

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

L'organisation administrative

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

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

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

►►► Lire et comprendre un bilan

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

30 heures

Niveau de granularisation

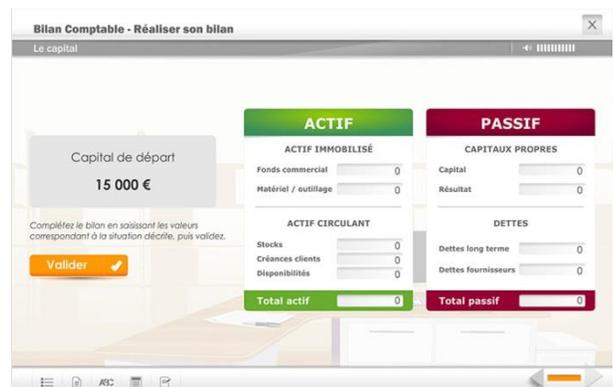
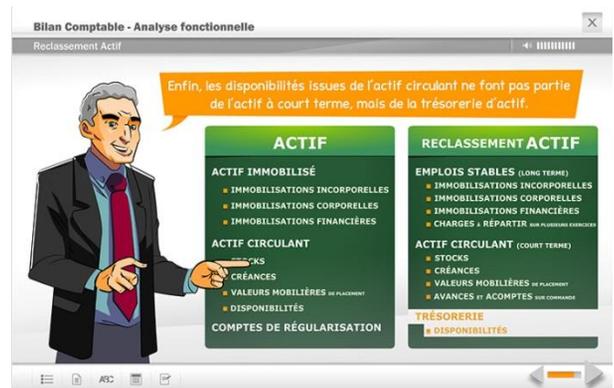
8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



▶▶▶ **Détail formation : Lire et comprendre un bilan comptable**

1^{er} regard sur le bilan

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

L'Actif

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

Le Passif

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

Récapitulatif

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

Réaliser son bilan

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

Analyse fonctionnelle

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

Fonds de roulement

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

Compte de résultat

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

MÉTIERS DE LA SANTÉ

Préparation aux métiers de la santé

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

LE SANG ET LES VAISSEaux SANGUINS

Les caractéristiques du sang

Les éléments figurés
Ce sont les cellules sanguines :

- Les globules rouges, ou hématies, ou érythrocytes (4 500 000 /mm³)
- Les globules blancs ou leucocytes (8 000/mm³)
- Les plaquettes ou thrombocytes (300 000/mm³)

Répartition des cellules dans le sang

Leucocytes :	8 000/mm ³
Thrombocytes :	300 000/mm ³
Hématies :	4 500 000/mm ³

Cliquez sur chaque élément pour en savoir plus.

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

LE SQUELETTE

Le squelette de la tête

comprend les os du crâne et les os de la face.

Les os du crâne forment la boîte crânienne qui protège l'encéphale contre les chocs.

Ils sont au nombre de 8 :

- l'os frontal
- le sphénoïde
- l'ethmoïde
- l'occipital
- les 2 pariétaux
- les 2 temporaux

i En savoir plus

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

L'APPAREIL RESPIRATOIRE

Mécanisme et principe de la respiration

L'appareil respiratoire permet un échange gazeux entre le sang des veines et l'air atmosphérique.

Il fournit l'oxygène O₂ au sang dont le corps a besoin et expulse le CO₂ (dioxyde de carbone) déchet gazeux provenant de l'activité.

Sortie de l'air expiré riche en CO₂

Relâchement du muscle diaphragme

PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉTIERS DE LA SANTÉ

L'OREILLE ET LOUIE

Anatomie de l'oreille

L'oreille est placée dans le rocher et comprend 3 parties distinctes :

- L'oreille externe
- L'oreille moyenne
- L'oreille interne

▶▶▶ *Détail formation : Préparation aux métiers de la santé*

Le squelette

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

Les os

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

Les muscles

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

Le système nerveux

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

L'appareil digestif

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

L'appareil circulatoire

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

Le sang et la circulation lymphatique

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

L'appareil respiratoire

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

L'appareil urinaire

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

La peau et le toucher

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

Les yeux et la vue

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

L'oreille et l'ouïe

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

L'odorat et le goût

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

Les appareils génitaux masculins

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

Les appareils génitaux féminins

- Anatomie
- Le cycle menstruel

La reproduction

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

Le système endocrinien

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

Le système immunitaire

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

Analyse nutritionnelle

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

Les Maladies à Incidence Sociale

- Maladies infectieuses
- Toxicomanies
- Prévention

Quiz Formatifs Biologie

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

3 heures

Système d'évaluation

NON

Niveau de granularisation

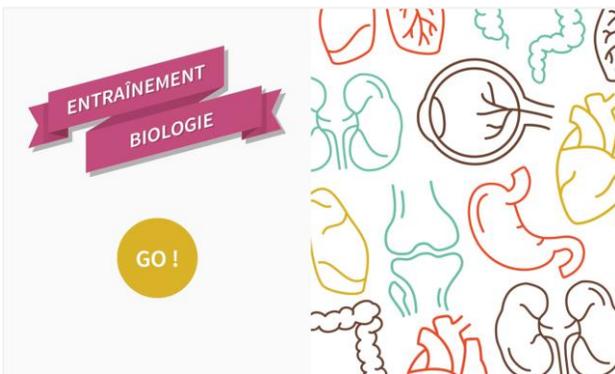
10 Quiz formatifs

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



ENTRAÎNEMENT BIOLOGIE

Quel est l'os le plus long du corps humain ?
Sélectionnez la bonne réponse puis validez.

Humérus

Fémur

Tibia

C'est l'os de la cuisse "le fémur" qui constitue l'os le plus long du corps

14 / 15 **SUITE**

ENTRAÎNEMENT BIOLOGIE

Par quel orifice l'œsophage débouche-t-il dans l'estomac ?
Sélectionnez la ou les bonnes réponses puis validez.

Le pylore

Le cardia

Le sphincter d'Oddi

L'œsophage débouche dans l'estomac par un orifice : le cardia.

2 / 15 **SUITE**

ENTRAÎNEMENT BIOLOGIE

Qu'entoure la plèvre ?
Sélectionnez la bonne réponse puis validez.

Le cœur

Le poumon

L'estomac

2 / 15 **SUITE**

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

▶▶▶ RGD POUR VOUS

Objectifs pédagogiques

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

Deux grandes parties :

Dans la partie **RGPD pour tous**, vous trouverez les dispositions communes à toutes les entreprises. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des actions que vous devez obligatoirement mettre en place et vous appuyer sur les outils proposés.

Dans la partie **RGPD pour MOI**, un questionnaire personnel vous permettra d'avoir la liste des actions supplémentaires à mettre en place dans le cas de votre entreprise. Vous pourrez aussi consulter les dispositions qui ne vous concernent pas spécifiquement mais que vous déciderez de mettre en place de façon optionnelle.

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

NON

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Les données personnelles

La protection des données personnelles est la notion centrale du RGPD. Vous allez devoir recenser et protéger toutes les données que vous détenez dans l'entreprise.

À votre avis ?

1. Lequel de ces téléphones est soumis à l'application du RGPD ?

Un téléphone mobile personnel Un téléphone professionnel

Réponse :

Un téléphone professionnel doit être géré conformément aux dispositions du RGPD. Un téléphone personnel lui, n'est pas soumis au RGPD. Les traitements mis en œuvre dans le cadre d'une activité strictement personnelle, sont donc sans lien avec une activité professionnelle et sont exclus de l'application du règlement.

En revanche un téléphone personnel utilisé à titre professionnel sans soumis au RGPD. Il est indiqué de façon explicite sur une charte, ou un contrat de travail que ce téléphone personnel est utilisé à titre professionnel.



LES ÉTAPES DU RGPD POUR TOUS

CHAMPS D'APPLICATION ET ENJEUX

- 1. Cadre juridique et objectifs
- 2. Les sanctions
- 3. Les données personnelles
- 4. Le responsable de traitement des données personnelles
- 5. Quiz

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1. Les étapes du RGPD pour Tous
- 2. Étape 1 : Cartographier vos traitements de données personnelles actuelles
- 3. Étape 2 : Le registre des activités de traitement
- 4. Étape 3 : Informer, demander et recueillir les consentements
- 5. Étape 4 : Vérifier la conformité des traitements
- 6. Étape 5 : Formaliser un processus pour toute nouvelle collecte de données personnelles
- 7. Étape 6 : Protection réelle et sécurisation des données
- 8. Étape 7 : Sensibiliser et former le personnel
- 9. Étape 8 : Politique générale de sécurité
- 10. Étape 9 : Faillite de sécurité ou fuite de données
- 11. Quiz



6 Principe d'intégrité et de confidentialité

Vous utilisez les données personnelles en toute sécurité.

LES PRINCIPES À RESPECTER POUR VÉRIFIER QUE LES TRAITEMENTS DE DONNÉES SONT CONFORMES

- 1. Licéité, loyauté, transparence
- 2. Limitation des finalités
- 3. Minimisation des données
- 4. Exactitude
- 5. Limitation de la conservation
- 6. Intégrité et confidentialité

Info en +

Dès le départ, vérifiez que vous ne traitez pas des données sensibles, particulières ou des données de mineurs.

DESSIN ASSISTÉ
PAR ORDINATEUR
D.A.O.

▶▶▶ AutoCAD (vidéo)

Objectifs pédagogiques

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.

Temps moyen de formation

10 heures

Système d'évaluation

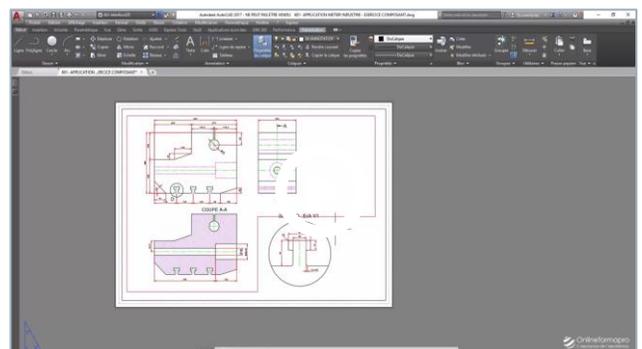
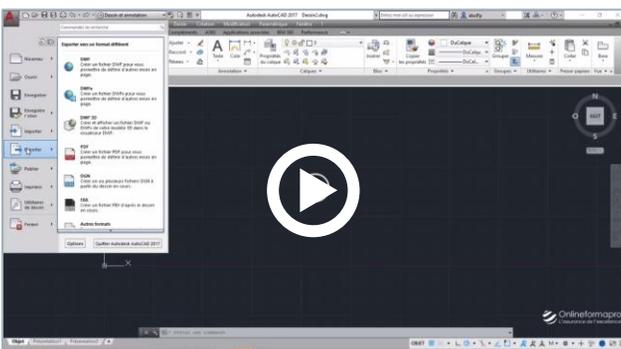
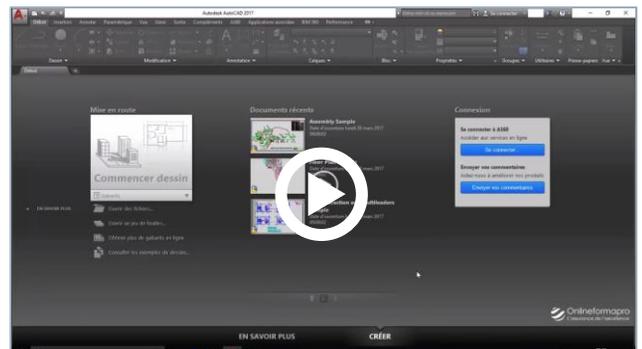
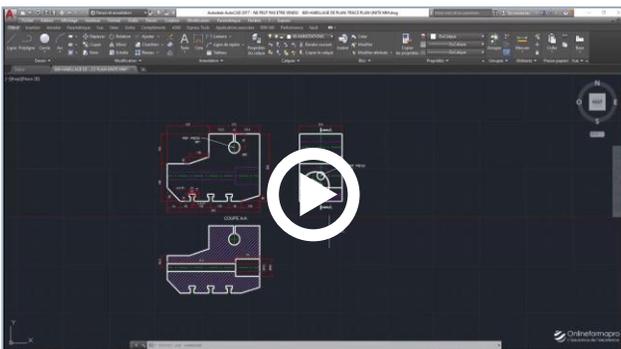
NON

Pré requis technique

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

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



►►► **Détail formation : AutoCAD**

Interface et navigations 2D

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

Fonctions de base en dessin 2D

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

Outils d'aide aux dessins et renseignements

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

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

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

Gestion des calques et propriétés d'objets

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

Commencer un plan DWG

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

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

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

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

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

LANGUES

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

Objectifs pédagogiques

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

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

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

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

De niveau débutant à faux-débutant, le cours est organisé autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières - expression écrite et compréhension écrite et orale :

Compréhension écrite - Textes

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

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

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

Temps moyen de formation

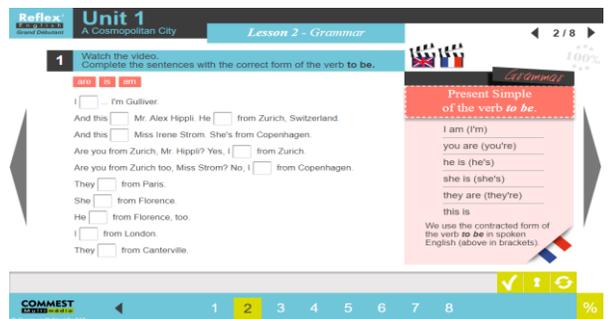
40 heures

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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

▶▶▶ **Détail formation : Reflex'English Grand débutant (A1/A1+)**

Unit 1 - Welcome

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

Unit 2 - Jobs

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

Unit 3 - Directions

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

Unit 4 - Restaurant

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

Unit 5 - Review Part 1

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

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Grand débutant (A1/A1+)*

Unit 6 - Money

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

Unit 7 - Hotel

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

Unit 8 - Places

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

Unit 9 - Leisure

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

Unit 10 - Review Part 2

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

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

Objectifs pédagogiques

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

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

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

Compréhension écrite - Textes

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

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

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

Temps moyen de formation

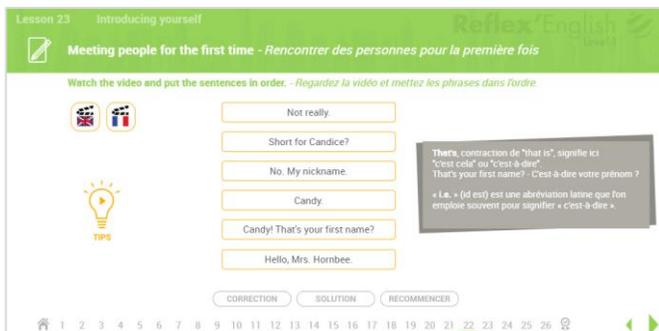
60 heures

Niveau de granularisation

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

Prérequis technique

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



Lesson 23: Meeting people for the first time - Rencontrer des personnes pour la première fois

Watch the video and put the sentences in order. - Regardez la vidéo et mettez les phrases dans l'ordre.

Not really.

Short for Candice?

No. My nickname.

Candy.

Candy! That's your first name?

Hello, Mrs. Hornbee.

TIPS: That's, contraction de "that is", signifie "c'est". "C'est" est "ce" + "est". "C'est-à-dire" est "ce" + "est-à-dire". "C'est-à-dire" est une abréviation latine que l'on emploie souvent pour signifier « c'est-à-dire ».



Lesson 16: Asking for and giving directions - Demander et indiquer des directions

Listen to the conversation and complete the sentences. - Écoutez la conversation et complétez les phrases.

0:00 / 0:11

nearest end top you me welcome longest right

earliest Thank she left beginning Thanks nice

Excuse. Where's the _____ post office?

It's at the _____ of the street on the _____.

Can I go on foot?

-Yes, of course.

-You're _____.

CORRECTION SOLUTION RECOMMENCER



Lesson 9: Days, months and seasons

The four seasons - Les quatre saisons

Watch the pictures and write the corresponding season. - Regardez les images et écrivez la saison correspondante.

Spring Summer Autumn Winter

CORRECTION SOLUTION RECOMMENCER

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)*

Lesson 1 - Starting out

Grammar

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

Lesson 2 - Are you English?

Grammar

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

Vocabulary

- Countries
- Nationalities

Lesson 3 – To be...

Grammar

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

Vocabulary

- The alphabet
- Countries
- Everyday adjectives

Lesson 4 – ...or note to be

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 5 - Starting out

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 6 – What's your name?

Grammar

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

Vocabulary

- Family
- Nationalities
- Names

Lesson 7 – Numbers

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 8 – Other numbers

Grammar

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

Vocabulary

- Phrases with percentages and fractions

Lesson 9 – Days, months and seasons

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 10 – Test lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)*

Lesson 11 – Hello and goodbye

Grammar

- Good and bad (irregular adjectives)

Vocabulary

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

Lesson 12 – My favourite colour

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 13 – Date of birth

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 14 – The time

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 15 – Test lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 – Where is it?

Grammar

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

Vocabulary

- Shops
- Means of transport
- In a building

Lesson 17 – Turn left!

Grammar

- Asking for and giving directions
- Could
- To tell
- Which on or On which?

- Simple present
- Possessive pronouns
- This/these, that/those
- Imperative

Vocabulary

- Saying “thank you” and answering

Lesson 18 – My home

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 19 – Around the house

Grammar

- Locating things around you
- Making suggestions with “let’s”
- Prepositions of space
- Quantifiers
- Too, also and as well

Vocabulary

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

Lesson 20 – Test lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 16 to 19

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 1(A2)*

Lesson 21 – Your body

Grammar

- Body/Senses-related verbs

Vocabulary

- Parts of the body
- The five senses

Lesson 26 – Whose dog is it?

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 22 – Clothes and accessories

Grammar

- Present participles
- Present continuous

Vocabulary

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

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

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 23 – Introducing yourself

Grammar

- Introducing oneself and others
- Reflexive pronouns –
- Imperative with "let me" and "let's"
- Expressing permission
- Referring to someone

Vocabulary

- Family members
- Greetings
- Interviewing
- Meeting people for the first time
- Around "short"

Lesson 28 – At the grocer's

Grammar

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

Vocabulary

- Shops
- At the grocer's
- A funny joke
- Around funny

Lesson 24 – Talking about family

Grammar

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

Vocabulary

- Describing the family
- Interests
- Describing a picture

Lesson 29 – How many eggs, Madam?

Grammar

- How much? or How many?
- Quantifiers

Vocabulary

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

Lesson 25 – Test lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

▶▶▶ Reflex'English Level 2 (B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire. Reflex'English Level 2 permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.

Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions, formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion.

Compétences linguistiques

Compétences langagières – comprendre et s'exprimer en anglais

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

Compréhension écrite – Textes

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

Compréhension orale – Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

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

Temps moyen de formation

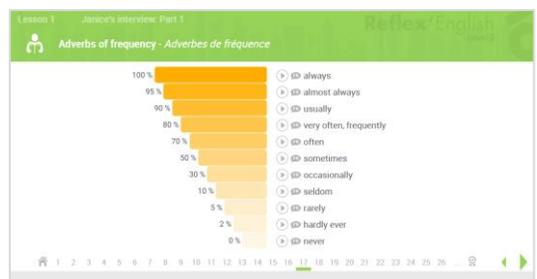
60 heures

Niveau de granularisation

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

Prérequis technique

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



▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)*

Lesson 1 – Janice’s interview: Part 1

Grammar

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

Vocabulary

- Janice’s interview
- Review of Beginner Level

Lesson 2 – Janice’s interview: Part 2

Grammar

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

Vocabulary

- Janice’s interview
- Review of Beginner Level

Lesson 3 – What do you do for a living?

Grammar

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

Vocabulary

- Jobs
- Job-related verbs

Lesson 4 – Job talk

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 5 – Test lessons 1 to 4

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 6 – What did you do yesterday?

Grammar

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

Vocabulary

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

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

Grammar

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

Vocabulary

- A short story

Lesson 8 – What are you doing, Pete?

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 9 – It used to be different back then

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 10 – Test lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)*

Lesson 11 – How long ago was that?

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 12 – What do you enjoy doing?

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 13 – What are you going to do?

Grammar

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

Vocabulary

- Cultural activities
- Legal system

Lesson 14 – The time

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 15 – Test lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 – I need to make a phone call

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 17 – Dealing with phone conversations

Grammar

- « To work » + prepositions

Vocabulary

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

Lesson 18 – British English versus American English

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 19 – Thanksgiving: an American tradition

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 20 – Test lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 16 to 19

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'English Level 2 (B1)*

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

Grammar

- Question tags
- Informal contractions

Vocabulary

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

Lesson 22 – She told me she was coming tonight

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 23 – UFO report

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 24 – Weather and climate in the UK

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 25 – Test lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 – Describing things

Grammar

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

Vocabulary

- Describing things
- Materials

Lesson 27 – Describing people

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 28 – What would you have done?

Grammar

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

Vocabulary

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

Lesson 29 – Writing emails and letters

Grammar

- Around « to write »

Vocabulary

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

Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

▶▶▶ Reflex'English Grammar / Vocabulary (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

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

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

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

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

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

Temps moyen de formation

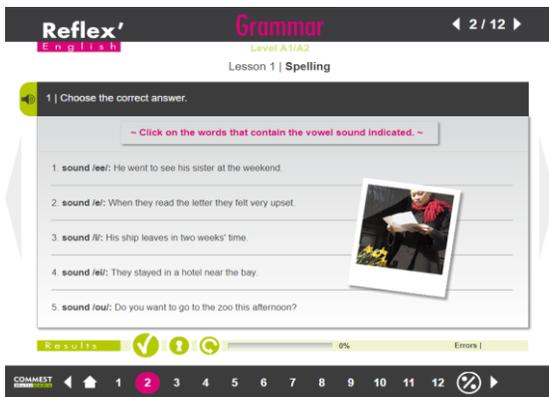
Reflex'English Grammar : 15 heures par niveau
Reflex'English Vocabulary : 15 heures par niveau

Niveau de granularisation

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

Pré requis technique

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



Reflex' English Grammar Level A1/A2
Lesson 1 | Spelling

1 | Choose the correct answer.

~ Click on the words that contain the vowel sound indicated. ~

1. sound /ee/: He went to see his sister at the weekend.
2. sound /ie/: When they read the letter they felt very upset.
3. sound /i/: His ship leaves in two weeks' time.
4. sound /ei/: They stayed in a hotel near the bay.
5. sound /ou/: Do you want to go to the zoo this afternoon?

Results: 0% Errors

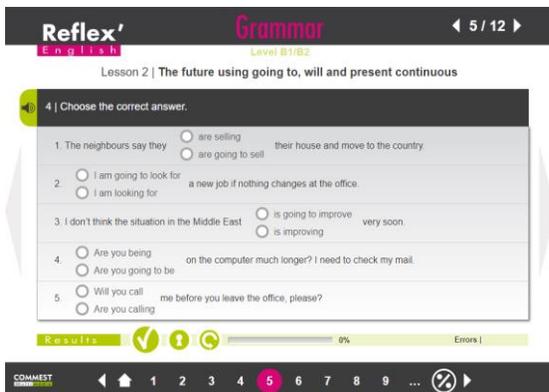


Reflex' English Vocabulary Level A1/A2
Lesson 1 | The family

Lesson 1
The family

cousin grandfather sister
brother mother parents

Results: 0% Errors



Reflex' English Grammar Level B1/B2
Lesson 2 | The future using going to, will and present continuous

4 | Choose the correct answer.

1. The neighbours say they are selling are going to sell their house and move to the country.
2. I am going to look for I am looking for a new job if nothing changes at the office.
3. I don't think the situation in the Middle East is going to improve is improving very soon.
4. Are you being Are you going to be on the computer much longer? I need to check my mail.
5. Will you call Are you calling me before you leave the office, please?

Results: 0% Errors



Reflex' English Vocabulary Level A1/A2
Lesson 16 | Sports

4 | Find the words in the grid.

~ Find 8 sports. ~

B	O	X	I	N	G	V	Y	D	Y	R
T	A	J	N	Z	Q	P	I	V	Q	O
N	E	D	G	P	B	V	F	R	W	
S	W	I	M	M	I	N	G	G	M	I
A	L	C	E	I	B	M	V	D	V	N
T	C	O	S	U	N	J	C	I	I	G
L	W	E	L	K	I	T	P	V	J	F
T	G	R	O	I	I	Z	O	I	Y	J
N	B	K	V	I	U	I	N	N	W	N
G	Y	C	Y	C	L	I	N	G	Z	H
J	Z	Y	D	V	O	I	Y	G	G	Z

Results: 0% Errors

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

Reflex'English Grammar A1/A2

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

Reflex'English Grammar C1/C2

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

Reflex'English Grammar B1/B2

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

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

Reflex'English Vocabulary A1/A2

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

Reflex'English Vocabulary C1/C2

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

Reflex'English Vocabulary B1/B2

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

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

Objectifs pédagogiques

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

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

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires :

Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques...

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

Compréhension écrite – Textes

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

Compréhension orale - Enregistrements sonores

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

Compréhension orale – Animations

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

Spécificités du langage en anglais des affaires

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

Temps moyen de formation

15 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

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



Reflex'English Business First Lesson 6 - Applying for a job 1 / 14 ▶

Lesson 6 Applying for a job

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

© Commet Multimedia SAS



Reflex'English Business First Lesson 3 - Presentations and meetings ◀ 2 / 11 ▶

A | Watch and learn the new vocabulary.

graph

Words

- flipchart
- graph
- transparency
- overhead projector
- videoprojector
- computer-aided presentation
- marker (pen)
- white board
- microphone (mike)

COMMET MULTIMEDIA SAS

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

Lesson 01 - Nice to meet you

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

Lesson 02 - On the phone

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

Lesson 03 - Presentations and meetings

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

Lesson 04 - Computer

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

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

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

Lesson 06 - Applying for a job

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

Lesson 07 - Test Part 1

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

Lesson 08 - Welcome

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

Lesson 09 - Could I speak to...?

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

Lesson 10 - Chairing a meeting

Vocabulary: Meetings
Reading: Preparing a meeting Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

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

Lesson 12 - About negotiating

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

Lesson 13 - Business letter

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

Lesson 14 - Reporting

Reading and writing: Memos Official reports / Meeting reports
Vocabulary: Reports
Speaking: Useful expressions

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

Lesson 15 - Understanding professional documents

Reading: Reading specific documents / Understanding / Analysing

Vocabulary: Airline procedures / IT procedures

Lesson 16 - Understanding specific documents

Reading: Reading IT documents / Understanding / Analysing

Vocabulary: IT procedures / IT and Management projects

Lesson 17 - Get that job!

Vocabulary: Applying for a job

Reading: Job search methods / Reading a CV

Writing: Writing a letter of application

Listening: Listening for specific information / Job interviews

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Reading: Reading specific documents / Understanding / Analysing

Listening: Listening for specific information

Vocabulary: Enquiring / Complaining

Lesson 19 – Test Part 2

Vocabulary: Welcome / Phone / Meeting / Negotiation / Business letter / Report / Jobs

▶▶▶ Reflex'Español (A1/B2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe. Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.

Reflex'Español Niveau 1 s'adresse aux débutants mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol. Il est également indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau A1), le premier de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Reflex'Español Niveau 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire. Enfin, il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B1), le second de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Reflex'Español Niveau 3 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau intermédiaire. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau avancé. Il est tout indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau B2), le troisième de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

Temps moyen de formation

Reflex'Español Niveau 1 : 80 heures
 Reflex'Español Niveau 2 : 80 heures
 Reflex'Español Niveau 3 : 80 heures

Niveau de granularisation

Reflex'Español Niveau 1 : 30 modules
 Reflex'Español Niveau 2 : 30 modules
 Reflex'Español Niveau 3 : 27 modules

Pré requis technique

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



Reflex'Español MODULO A (Niveau 1) Mi familia 9 / 16

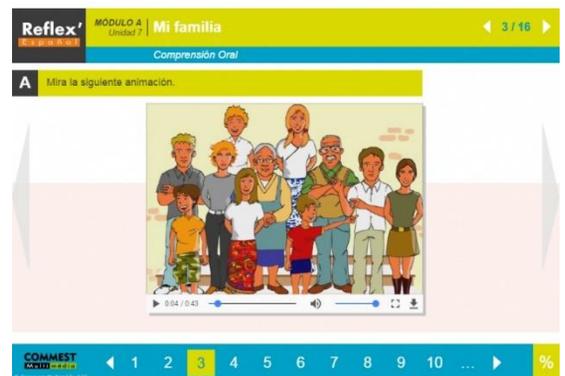
Comprehension écrite - oral

6 Es la fiesta de graduación de Clara. Ordena estas dos conversaciones.

Encantada de conocerle, Señor Palacios.
 Encantado.
 Señor Palacios, le presento a mi madre: Ángela Ruiz.
 Mira, mamá, quiero presentarte a nuestro decano. Ahora está solo.

Hola, Pablo, ¿que tal?
 Clara. ¡Enhorabuena por tu graduación!
 Hola, encantado. Es verdad que Clara habla mucho de ti.
 Hola, Mateo, muchas gracias. Mira, Pablo, esta es Mateo, la profesora de la que siempre le hablo. Pablo es mi novio.

COMMET COMPTON



Reflex'Español MODULO A (Niveau 1) Mi familia 3 / 16

Comprehension Oral

A Mira la siguiente animación.

0:04 / 0:43

COMMET COMPTON

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Español Niveau 1 (A1/A2)*

Módulo A

- Unidad 01 - ¡Hola!
- Unidad 02 - Aprendemos español
- Unidad 03 - Nos conocemos
- Unidad 04 - ¿A qué te dedicas?
- Unidad 05 - Vídeo: Navegando en internet
- Unidad 06 - Entre amigos
- Unidad 07 - Mi familia
- Unidad 08 - La ciudad donde vivo
- Unidad 09 - ¿Dónde está el metro?
- Unidad 10 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 11 - ¿Cuánto cuesta?
- Unidad 12 - ¿Tomamos algo?
- Unidad 13 - Hábitos y tiempo libre
- Unidad 14 - Me encanta el fin de semana
- Unidad 15 - Vídeo: Te invito a bailar
- Unidad 16 - Cosas de casa
- Unidad 17 - Disfruto de mi casa
- Unidad 18 - Nos ponemos de acuerdo
- Unidad 19 - ¡Sorpresa!
- Unidad 20 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 21 - De compras
- Unidad 22 - Tengo un malestar
- Unidad 23 - Cuéntame
- Unidad 24 - Vida profesional y familiar
- Unidad 25 - Vídeo: De vuelta al cibercafé
- Unidad 26 - Experiencias y viajes
- Unidad 27 - Hechos históricos
- Unidad 28 - Historias y recuerdos
- Unidad 29 - Y entonces...
- Unidad 30 - Repaso 3

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Español Niveau 2 (B1)*

Módulo A

- Unidad 01 - ¿Qué sabemos de nosotros?
- Unidad 02 - ¿Y a ti que te gusta?
- Unidad 03 - ¿Estamos informados?
- Unidad 04 - ¡Qué programa más interesante!
- Unidad 05 - El idioma español en la red
- Unidad 06 - Recuerdos
- Unidad 07 - ¡Cómo pasa el tiempo!
- Unidad 08 - ¡Vamos a celebrarlo!
- Unidad 09 - ¡Mmmm... Qué rico!
- Unidad 10 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 11 - Llegaremos juntos
- Unidad 12 - Relaciones personales
- Unidad 13 - Historias vividas
- Unidad 14 - El lugar del crimen
- Unidad 15 - ¡Ooolé...!
- Unidad 16 - ¡Vaya cosas!
- Unidad 17 - Publicidad engañosa
- Unidad 18 - Deje su mensaje después la señal... biip
- Unidad 19 - ¿Puedes hacerme un favor?
- Unidad 20 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 21 - ¡Cuídate!
- Unidad 22 - ¿Cómo te sientes?
- Unidad 23 - Planes y sueños
- Unidad 24 - ¡Bingo!
- Unidad 25 - Vídeo: Una tarde en el ciber
- Unidad 26 - ¿Me entiendes?
- Unidad 27 - Hablando se entiende la gente
- Unidad 28 - ¡Hasta pronto!
- Unidad 29 - Mi experiencia con el español
- Unidad 30 - Repaso 3

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Español Niveau 3 (B2)*

Módulo A

- Unidad 01 - Nuevas caras
- Unidad 02 - Creo que soy...
- Unidad 03 - Pequeñas grandes historias
- Unidad 04 - Ese libro me encantó
- Unidad 05 - Escapadas
- Unidad 06 - Lidiando con el estrés
- Unidad 07 - A trabajar
- Unidad 08 - Vida familiar y laboral
- Unidad 09 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 10 - Aquí no hay quien viva
- Unidad 11 - ¡Qué servicio tan malo!
- Unidad 12 - ¿Será cierto?
- Unidad 13 - ¿Y tú qué opinas?
- Unidad 14 - Por amor al arte
- Unidad 15 - Esto también es arte
- Unidad 16 - Queremos cambiar el mundo
- Unidad 17 - Por un futuro mejor
- Unidad 18 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 19 - La salud es lo primero
- Unidad 20 - Ciencia y vida
- Unidad 21 - Ciudades en movimiento
- Unidad 22 - Nos desplazamos en la ciudad
- Unidad 23 - ¡Cómo hemos cambiado!
- Unidad 24 - El pasaje al siglo XXI
- Unidad 25 - Estamos conectados
- Unidad 26 - Muchas gracias por todo
- Unidad 27 - Repaso 3

▶▶▶ Reflex'Español Gramática / Vocabulario (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en espagnol.

Composée de 3 niveaux en grammaire et en vocabulaire, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.

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

Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue espagnole ainsi que pour la préparation des examens d'espagnol, y compris ceux de l'Institut Cervantès.

Temps moyen de formation

Reflex'Español Gramática : 15 heures par niveau
 Reflex'Español Vocabulario : 15 heures par niveau

Niveau de granularisation

Reflex'Español Gramática : 20 leçons par niveau
 Reflex'Español Vocabulario : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

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






▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Español Gramática (A1/C2)*

Reflex'Español Gramática A1/A2

- Lección 1 - Escritura y pronunciación
- Lección 2 - El acento tónico
- Lección 3 - Los pronombres personales
- Lección 4 - El presente de indicativo
- Lección 5 - Los verbos reflexivos
- Lección 6 - El diptongo
- Lección 7 - Género y número
- Lección 8 - Ser y estar
- Lección 9 - El gerundio
- Lección 10 - "Se" impersonal
- Lección 11 - Numerales ordinales y cardinales
- Lección 12 - Los artículos
- Lección 13 - Las preposiciones
- Lección 14 - La apócope
- Lección 15 - Los pronombres interrogativos
- Lección 16 - Situar algo
- Lección 17 - Adjetivos y pronombres posesivos
- Lección 18 - Adjetivos y pronombres demostrativos
- Lección 19 - Adjetivos y pronombres indefinidos
- Lección 20 - Los adverbios también y tampoco

Reflex'Español Gramática B1/B2

- Lección 1 - Presente de subjuntivo
- Lección 2 - Subjuntivo imperfecto
- Lección 3 - El condicional simple y compuesto
- Lección 4 - Oraciones condicionales
- Lección 5 - Los conectores temporales en un relato
- Lección 6 - Las conjunciones
- Lección 7 - Las subordinadas concesivas
- Lección 8 - El acento diacrítico
- Lección 9 - Las palabras tritónicas
- Lección 10 - Los verbos de cambio
- Lección 11 - Voz activa, voz pasiva
- Lección 12 - Estilo directo e indirecto
- Lección 13 - Los tiempos del pasado y sus unos
- Lección 14 - El pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo
- Lección 15 - La concordancia de los tiempos
- Lección 16 - Géneros, números y significados
- Lección 17 - Ser y estar, confusión de uso
- Lección 18 - Mal uso de la lengua
- Lección 19 - Las perífrasis verbales
- Lección 20 - Las figuras literarias

Reflex'Español Gramática C1/C2

- Lección 1 - Comparativos y superlativos
- Lección 2 - Los adverbios de tiempo
- Lección 3 - Los adverbios de lugar
- Lección 4 - Los adverbios de modo
- Lección 5 - Los adverbios de cantidad
- Lección 6 - Los adverbios de frecuencia
- Lección 7 - Pronombres personales CD /CI
- Lección 8 - Uso del verbo gustar
- Lección 9 - Los pronombres relativos
- Lección 10 - La negación
- Lección 11 - La oposición
- Lección 12 - « Soler » y expresiones de frecuencia
- Lección 13 - Imperativo afirmativo
- Lección 14 - Imperativo negativo
- Lección 15 - El pretérito imperfecto
- Lección 16 - El participio y el pretérito perfecto
- Lección 17 - El pretérito indefinido
- Lección 18 - Formular hipótesis, probabilidad
- Lección 19 - Causa y consecuencia
- Lección 20 - El futuro

▶▶▶ **Détail formation : Reflex'Español Vocabulario (A1/C2)**

Reflex'Español Vocabulario A1/A2

- Lección 1 - Presentarse
- Lección 2 - Las nacionalidades
- Lección 3 - Los países y los símbolos
- Lección 4 - La familia
- Lección 5 - El cuerpo
- Lección 6 - Comida y bebidas
- Lección 7 - Las formas y los colores
- Lección 8 - Los vestidos y adornos
- Lección 9 - Las profesiones
- Lección 10 - Describir personas
- Lección 11 - Los días de la semana y los meses del año
- Lección 12 - Las horas
- Lección 13 - El tiempo y las estaciones
- Lección 14 - Los animales
- Lección 15 - La casa
- Lección 16 - En la escuela
- Lección 17 - La ciudad
- Lección 18 - Los transportes
- Lección 19 - Los deportes
- Lección 20 - Ocio y tiempo libre

Reflex'Español Vocabulario B1/B2

- Lección 1 - Cualidades, defectos y personalidad
- Lección 2 - Estados de ánimo
- Lección 3 - Los sentimientos
- Lección 4 - Los canales sensoriales
- Lección 5 - La salud
- Lección 6 - Al médico
- Lección 7 - En la cocina
- Lección 8 - Expresar cantidades
- Lección 9 - Al restaurante
- Lección 10 - Al hotel
- Lección 11 - De viajes
- Lección 12 - Moverse en la calle
- Lección 13 - Al teléfono
- Lección 14 - Informática
- Lección 15 - El dinero
- Lección 16 - Tejidos y materiales
- Lección 17 - Plantas y flores
- Lección 18 - Animales
- Lección 19 - La tierra
- Lección 20 - Astrología y planetas

Reflex'Español Vocabulario C1/C2

- Lección 1 - Opinar y expresarse
- Lección 2 - Redacción y fórmulas
- Lección 3 - Buscar trabajo
- Lección 4 - Constituir su candidatura
- Lección 5 - El mundo laboral
- Lección 6 - Vocabulario culinario
- Lección 7 - Jerga informática
- Lección 8 - El periodismo
- Lección 9 - Derecho y justicia
- Lección 10 - Los géneros literarios
- Lección 11 - La poesía
- Lección 12 - Los parónimos
- Lección 13 - Los homónimos
- Lección 14 - Sinónimos y antónimos
- Lección 15 - Abreviaturas, siglas, acrónimos y epónimos
- Lección 16 - Los falsos amigos
- Lección 17 - Los préstamos lingüísticos
- Lección 18 - Expresiones idiomáticas
- Lección 19 - Refranes
- Lección 20 - El español coloquial

▶▶▶ Reflex'Deutsch Grammatik / Wortschatz (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.

Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.

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

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.

Temps moyen de formation

Reflex'Deutsch Grammatik : 15 heures par niveau
Reflex'Deutsch Wortschatz : 15 heures par niveau

Niveau de granularisation

Reflex'Deutsch Grammatik : 20 leçons par niveau
Reflex'Deutsch Wortschatz : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

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



Reflex' Deutsch Grammatik Stufe A1/A2
Lektion 1 | Präsens

1 | Wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Wir ... Deutsch. [lerne / lernt / lernen / lernst]
2. Er ... zu Hause. [bleiben / blieb / bleibt / bleibe]
3. Ich ... im See. [schwimmen / schwimmt / schwimme / schwimmst]
4. ... du mir das Buch? [Gibst / Geben / Gibt / Gab]
5. Der Wagen ... auf der Straße. [fuhr / fährt / fährt / fahren]

Ergebnisse 0% Fehler

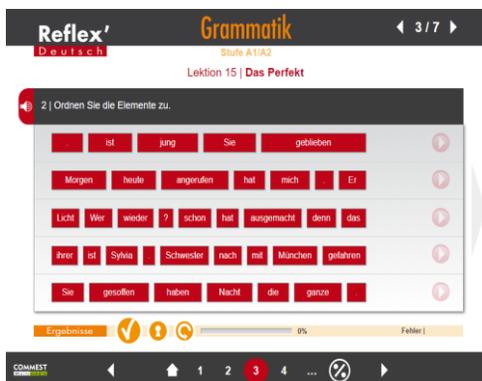


Reflex' Deutsch Wortschatz Stufe B1/B2
Lektion 4 | Die Tiere

3 | Lösen Sie das Kreuzworträtsel.

1. Die Mutter des Kalbes ist die ...
2. Die Mutter des Lammes ist das ...
3. Das Küken ist das Junge der ...
4. Die Welpen sind die Kleinen der ...
5. Die Mutter des Fohlens ist die ...

Ergebnisse 0% Fehler

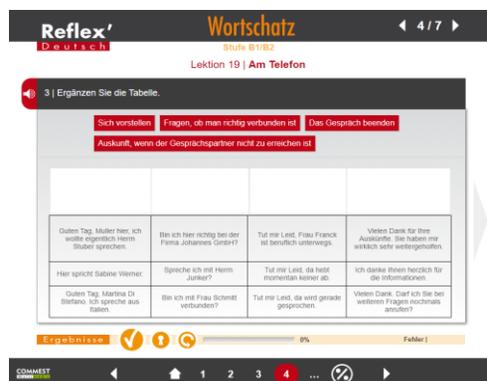


Reflex' Deutsch Grammatik Stufe A1/A2
Lektion 15 | Das Perfekt

2 | Ordnen Sie die Elemente zu.

ist jung Sie geblieben
Morgen heute angerufen hat mich Er
Licht Wer wieder ? schon hat ausgemacht denn das
hier ist Sylvia Schwester nach mit München gefahren
Sie großen haben Nacht die ganze

Ergebnisse 0% Fehler



Reflex' Deutsch Wortschatz Stufe B1/B2
Lektion 19 | Am Telefon

3 | Ergänzen Sie die Tabelle.

Sich vorstellen	Fragen, ob man richtig verbunden ist	Das Gespräch beenden
Guten Tag, Müller hier. Ich würde eigentlich Herrn Stüber sprechen.	Bleib ich hier richtig bei der Firma Johannes GmbH?	Vielen Dank für Ihre Auskunft, wenn der Gesprächspartner nicht zu erreichen ist.
Hier spricht Sabine Wenzel.	Spreche ich mit Herrn Junker?	Ich danke Ihnen herzlich für die Informationen.
Guten Tag, Martina G. Stüber. Ich spreche aus Italien.	Bleib ich mit Frau Schmidt verbunden?	Vielen Dank. Darf ich Sie bei weiteren Fragen nochmals anrufen?
	Tut mir Leid, da wird gerade gesprochen.	

Ergebnisse 0% Fehler

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Deutsch Grammatik (A1/C2)*

Reflex'Deutsch Grammatik A1/A2

- Lektion 1 - Präsens
- Lektion 2 - Haben und sein im Präsens
- Lektion 3 - Der Hauptsatz und die Satzzeichen
- Lektion 4 - Datum und Ordinalzahlen
- Lektion 5 - Nomengruppe und Deklination
- Lektion 6 - Das Nomen und das Personalpronomen
- Lektion 7 - Die Frage und Ja-Nein-Doch
- Lektion 8 - Der Plural
- Lektion 9 - Unregelmäßige Verben
- Lektion 10 - Die Adverbien
- Lektion 11 - Das Possessivum im Nominativ und Akkusativ
- Lektion 12 - Trennbare und nicht-trennbare Verben
- Lektion 13 - Komparativ und Superlativ
- Lektion 14 - Modalverben
- Lektion 15 - Das Perfekt
- Lektion 16 - Das Präteritum
- Lektion 17 - Nebenordnende Konjunktionen
- Lektion 18 - Demonstrativpronomen dieser, diese, dieses
- Lektion 19 - Hin und her
- Lektion 20 - Sonstiges

Reflex'Deutsch Grammatik B1/B2

- Lektion 1 - Komparativ und Superlativ: besondere Formen
- Lektion 2 - Das Perfekt
- Lektion 3 - Genitiv
- Lektion 4 - Das Präteritum
- Lektion 5 - Imperativ
- Lektion 6 - Deklination der Adjektive
- Lektion 7 - Die Fragewörter
- Lektion 8 - Die Nomengruppe
- Lektion 9 - Die Ordinalzahlen
- Lektion 10 - Stehen/stellen, liegen/legen, usw.
- Lektion 11 - Hauptsatz und Nebensatz
- Lektion 12 - Konjunktiv II
- Lektion 13 - Modalpartikeln
- Lektion 14 - Konjunktionen
- Lektion 15 - Die Negation
- Lektion 16 - Nomen, die vom Verb kommen
- Lektion 17 - Die Präpositionen
- Lektion 18 - Reflexive Verben
- Lektion 19 - Als oder wenn?
- Lektion 20 - Wie oder als?

Reflex'Deutsch Grammatik C1/C2

- Lektion 1 - Der Infinitiv ohne oder mit zu
- Lektion 2 - Brauchen als Modalverb
- Lektion 3 - Der indirekte Fragesatz
- Lektion 4 - Konjunktiv II für die Vergangenheit
- Lektion 5 - Konjunktiv II mit Modalverben
- Lektion 6 - Je - desto/umso
- Lektion 7 - n-Deklination und gemischte Deklination
- Lektion 8 - Verben mit festen Präpositionen
- Lektion 9 - Adjektive mit festen Präpositionen
- Lektion 10 - Pronominaladverbien
- Lektion 11 - Weil oder obwohl?
- Lektion 12 - Unterordnende Konjunktionen (Zeit)
- Lektion 13 - Kennen oder wissen?
- Lektion 14 - Das Verb lassen
- Lektion 15 - Präpositionen
- Lektion 16 - Partizipien I und Partizipien II
- Lektion 17 - Passiv Präsens
- Lektion 18 - Passiv Perfekt
- Lektion 19 - Plusquamperfekt
- Lektion 20 - Reflexivpronomen

▶▶▶ *Détail formation : Reflex'Deutsch Wortschatz (A1/C2)*

Reflex'Deutsch Wortschatz A1/A2

- Lektion 1 - Sich vorstellen
- Lektion 2 - Die Familie
- Lektion 3 - Die Länder
- Lektion 4 - Nationalitäten und Sprachen
- Lektion 5 - Farben und Formen
- Lektion 6 - Essen und trinken
- Lektion 7 - Der Körper
- Lektion 8 - Die Kleider
- Lektion 9 - Die Berufe
- Lektion 10 - Personen beschreiben
- Lektion 11 - Sachen beschreiben
- Lektion 12 - Zeit, Tage und Monate
- Lektion 13 - Das Wetter und die Jahreszeiten
- Lektion 14 - Die Tiere
- Lektion 15 - Das Haus
- Lektion 16 - In der Schule
- Lektion 17 - Die Stadt
- Lektion 18 - Die Verkehrsmittel
- Lektion 19 - Sport
- Lektion 20 - Freizeit

Reflex'Deutsch Wortschatz B1/B2

- Lektion 1 - Länder und Symbole
- Lektion 2 - Die Materialien
- Lektion 3 - Blumen, Pflanzen und Bäume
- Lektion 4 - Die Tiere
- Lektion 5 - Die Stadt und das Land
- Lektion 6 - Die Geschäfte
- Lektion 7 - Die Reise
- Lektion 8 - Behälter und Mengen
- Lektion 9 - In der Küche
- Lektion 10 - Im Restaurant
- Lektion 11 - Im Hotel
- Lektion 12 - Astrologie und Sonnensystem
- Lektion 13 - Die Erde
- Lektion 14 - Informatik
- Lektion 15 - Gefühle und Emotionen
- Lektion 16 - Die fünf Sinne
- Lektion 17 - Medizin und Gesundheit
- Lektion 18 - Beim Arzt
- Lektion 19 - Am Telefon
- Lektion 20 - Die Künste

Reflex'Deutsch Wortschatz C1/C2

- Lektion 1 - Rund ums Geld
- Lektion 2 - Charaktereigenschaften
- Lektion 3 - Redewendungen
- Lektion 4 - Sprichwörter
- Lektion 5 - Unterhaltung und Verhandlung
- Lektion 6 - Handelskorrespondenz
- Lektion 7 - Die Bewerbung
- Lektion 8 - Das Vorstellungsgespräch
- Lektion 9 - Falsche Freunde und Germanismen
- Lektion 10 - Abkürzungen
- Lektion 11 - Akronyme und Siegel
- Lektion 12 - Paronymie und Synonymie
- Lektion 13 - Homographie und Homophone
- Lektion 14 - Homonymie versus Polysemie
- Lektion 15 - Rhetorische Stilfiguren
- Lektion 16 - Literaturgattung
- Lektion 17 - Kriminalität
- Lektion 18 - Die Gerichtsverfassung
- Lektion 19 - Die erneuerbaren Energien
- Lektion 20 - Allgemeinwissen Deutschland

▶▶▶ Reflex'Français des Affaires (A2/B1)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français des affaires est une méthode interactive de français qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en français des affaires.

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

Parmi les sujets traités dans ce cours de français des affaires :

Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques.

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

Compréhension écrite – Textes

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

Compréhension orale - Enregistrements sonores

De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue française.

Compréhension orale – Animations

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

Spécificités du langage en français des affaires

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

Temps moyen de formation

20 heures

Niveau de granularisation

19 modules répartis en 2 unités

Pré requis technique

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



▶▶▶ **Détail formation : Reflex'Français des Affaires (A2/B1)**

Unité 1

- Leçon 01 - Ravi de vous rencontrer
- Leçon 02 - Au téléphone
- Leçon 03 - Présentations et réunions
- Leçon 04 - L'informatique
- Leçon 05 - E-mails, lettres et fax
- Leçon 06 - Déposer sa candidature
- Leçon 07 - Test 1

Unité 2

- Leçon 08 - Bienvenue
- Leçon 09 - Pourrais-je parler à... ?
- Leçon 10 - Présider une réunion
- Leçon 11 - Assister à une réunion
- Leçon 12 - 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

Reflex' Français des Affaires Leçon 9 - Pourrais-je parler à... ? 9 / 15

4 | Ecoutez la conversation téléphonique et associez les phrases.

0:00 / 00:18

Je vais rappeler plus tard. Quand sera-t-elle libre ?

Pourrais-je parler au directeur des Exports, s'il vous plaît ?

Essayez lundi matin à la première heure.

Laissez-moi de jeter un coup d'œil à son agenda.

Merci pour l'information.

Je suis désolée, sa ligne est occupée. Voulez-vous patienter ou rappeler plus tard ?

COMEST

Reflex' Français des Affaires Leçon 12 - Négociations 3 / 14

2 | Associez l'expression à la définition appropriée.

Vocabulaire

C'est dans la poche.

faire la moitié du chemin

jouer cartes sur table

être dans une impasse

avoir tous les atouts en main

Parler ouvertement de sa position.

Avoir de son côté tous les moyens de réussir.

Faire des concessions, des compromis.

Le succès d'une action est assuré.

Arriver à un point où plus rien n'est possible.

COMEST

▶▶▶ Reflex'Français Grammaire / Vocabulaire (A1/C2)

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.

Composée de 3 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et autant en vocabulaire.

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

Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.

Temps moyen de formation

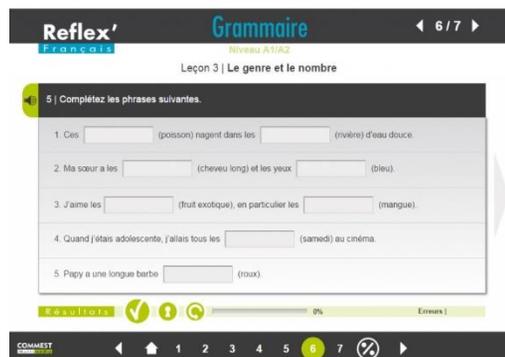
Reflex'Français Grammaire : 15 heures par niveau
Reflex'Français Vocabulaire : 15 heures par niveau

Niveau de granularisation

Reflex'Français Grammaire : 20 leçons par niveau
Reflex'Français Vocabulaire : 20 leçons par niveau

Pré requis technique

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



▶▶▶ **Détail formation : Reflex'Français Grammaire (A1/C2)**

Reflex'Français Grammaire A1/A2

- Leçon 1 - L'alphabet
- Leçon 2 - Les accents et la cédille
- Leçon 3 - Le genre et le nombre
- Leçon 4 - Les déterminants
- Leçon 5 - Les pronoms personnels sujets
- Leçon 6 - Les verbes être et avoir
- Leçon 7 - Le présent de l'indicatif
- Leçon 8 - La négation
- Leçon 9 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 10 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 11 - L'accord du verbe avec le sujet
- Leçon 12 - L'interrogation
- Leçon 13 - L'impératif affirmatif
- Leçon 14 - L'impératif négatif
- Leçon 15 - Les prépositions
- Leçon 16 - Les numéraux ordinaux et cardinaux
- Leçon 17 - Les pronoms personnels toniques
- Leçon 18 - Les comparatifs et superlatifs
- Leçon 19 - La situation dans l'espace
- Leçon 20 - Le futur simple

Reflex'Français Grammaire B1/B2

- Leçon 1 - Les adjectifs
- Leçon 2 - Les verbes pronominaux au présent
- Leçon 3 - Le passé récent et le futur proche
- Leçon 4 - Le passé composé
- Leçon 5 - Le participe passé et les accords de base
- Leçon 6 - L'imparfait
- Leçon 7 - Le plus-que-parfait
- Leçon 8 - Le participe passé et les accords difficiles
- Leçon 9 - L'expression de la durée
- Leçon 10 - L'expression de la quantité
- Leçon 11 - L'adverbe - Généralités
- Leçon 12 - Le futur antérieur
- Leçon 13 - Les pronoms compléments (COD, COI)
- Leçon 14 - Les pronoms relatifs
- Leçon 15 - Les adjectifs et pronoms indéfinis
- Leçon 16 - Le participe présent et le gérondif
- Leçon 17 - Le discours indirect au présent
- Leçon 18 - Le conditionnel présent et passé
- Leçon 19 - Les hypothèses
- Leçon 20 - Le subjonctif présent

Reflex'Français Grammaire C1/C2

- Leçon 1 - Les homophones grammaticaux
- Leçon 2 - Les constructions verbales
- Leçon 3 - Le mode indicatif et le mode subjonctif
- Leçon 4 - Le subjonctif passé
- Leçon 5 - Les compléments circonstanciels
- Leçon 6 - Les conjonctions
- Leçon 7 - Exprimer la cause et la conséquence
- Leçon 8 - Exprimer le but
- Leçon 9 - L'opposition et la concession
- Leçon 10 - Le passif
- Leçon 11 - Le passé simple
- Leçon 12 - Le passé antérieur
- Leçon 13 - Les temps du passé
- Leçon 14 - L'adjectif verbal
- Leçon 15 - Les articulateurs du discours
- Leçon 16 - Le discours rapporté au passé
- Leçon 17 - La concordance des temps
- Leçon 18 - Le pluriel des noms composés
- Leçon 19 - Les figures de style
- Leçon 20 - La négation lexicale

▶▶▶ **Détail formation : Reflex'Français Vocabulaire (A1/C2)**

Reflex'Français Vocabulaire A1/A2

- Leçon 1 - La famille
- Leçon 2 - Les pays et les symboles
- Leçon 3 - Les nationalités
- Leçon 4 - Les métiers
- Leçon 5 - La ville
- Leçon 6 - Les transports
- Leçon 7 - Les jours de la semaine, les mois de l'année
- Leçon 8 - Les heures
- Leçon 9 - Les temps et les saisons
- Leçon 10 - Le corps
- Leçon 11 - Les vêtements et les accessoires
- Leçon 12 - Décrire une personne
- Leçon 13 - Les formes et les couleurs
- Leçon 14 - Les sports
- Leçon 15 - Les loisirs et le temps libre
- Leçon 16 - La nourriture et les boissons
- Leçon 17 - La maison
- Leçon 18 - A l'école
- Leçon 19 - Les animaux
- Leçon 20 - Les onomatopées et les interjections

Reflex'Français Vocabulaire B1/B2

- Leçon 1 - La personnalité
- Leçon 2 - Comportement et caractère
- Leçon 3 - Les sentiments
- Leçon 4 - Chez le médecin
- Leçon 5 - La santé
- Leçon 6 - Les cinq sens
- Leçon 7 - Les sorties
- Leçon 8 - Arts et spectacles
- Leçon 9 - Invitations et manifestations
- Leçon 10 - Au téléphone
- Leçon 11 - La communication
- Leçon 12 - Organiser son agenda
- Leçon 13 - Rédiger une lettre
- Leçon 14 - Autour de l'argent
- Leçon 15 - Dans la nature
- Leçon 16 - Se déplacer, trouver son chemin
- Leçon 17 - A l'hôtel
- Leçon 18 - Au restaurant
- Leçon 19 - A la cuisine
- Leçon 20 - Exprimer la quantité

Reflex'Français Vocabulaire C1/C2

- Leçon 1 - Candidatures et entretien d'embauche
- Leçon 2 - Les formules de politesse dans un courrier
- Leçon 3 - Les anglicismes
- Leçon 4 - Le vocabulaire de l'informatique
- Leçon 5 - Le sport
- Leçon 6 - Le vocabulaire culinaire
- Leçon 7 - Le cinéma
- Leçon 8 - Le théâtre
- Leçon 9 - La presse
- Leçon 10 - Les synonymes et les antonymes
- Leçon 11 - Les paronymes et les homonymes
- Leçon 12 - Les éponymes, sigles, acronymes et abréviations
- Leçon 13 - Polysémie et champs lexicaux
- Leçon 14 - Les gestes et leur signification
- Leçon 15 - Les expressions idiomatiques
- Leçon 16 - Comprendre une expression
- Leçon 17 - L'usage des expressions à bon escient
- Leçon 18 - Les proverbes
- Leçon 19 - Droit : généralités
- Leçon 20 - Termes juridiques