



NOUVEAUTÉ

IA

(Intelligence Artificielle)
intégrée dans nos formations.



CATALOGUE DES FORMATIONS 2025/2026



**Vous former ,
réussite de vos projets !**



**AOPIA et LIKE Formation
sont des marques de
NS-CONSEIL**



QUI SOMMES NOUS ?

AOPiA et LIKE Formation sont des marques de NS-CONSEIL, organisme de formation certifié QUALIOPi.

Composé d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels expérimentés et diplômés, nous sommes à votre écoute pour vous accompagner dans votre démarche d'évolution professionnelle et personnelle.



La certification qualité a été déléguée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION



NOTRE MISSION

Vous former afin de compléter, d'approfondir vos compétences et d'en développer de nouvelles. Vous rendre plus polyvalent et vous aider ainsi à développer vos connaissances.

NOTRE SAVOIR-FAIRE

Après une réunion de lancement, vous réalisez votre formation chez vous, à l'aide d'un programme personnalisé, accompagné à chaque étape importante par votre formateur dédié.

NOTRE FORCE

Nous nous appuyons sur un réseau de **Conseillers en formation** de proximité. Proche de chez vous, votre Conseiller en formation vous informera concrètement sur vos droits et pourra vous conseiller sur le choix de la meilleure formation en fonction de vos besoins.



SOMMAIRE DE NOS FORMATIONS

INTERNET / CULTURE DIGITALE



P.4

Site Internet

Comprendre l'univers d'un site. Créer l'arborescence. Paramétrer et optimiser le contenu. Mise en ligne, animation et mise à jour.



P.5

Site Internet & réseaux sociaux

Idem formation précédente. Création et publicité sur vos pages Facebook et Instagram.



P.6

Outils collaboratifs Google Workspace

Utiliser Google Workspace pour mieux travailler en équipe.



P.7

DigComp : Les bases du digital

Améliorer sa culture numérique et informatique

BUREAUTIQUE



P.8

Les essentiels de la bureautique

Se familiariser avec l'ordinateur et son utilisation au quotidien. Apprendre à utiliser les outils bureautique (Word ou Excel).



P.9

Bureautique Pack Office : Word, Excel ou Powerpoint

Savoir utiliser les principaux logiciels du Pack Office (Word ou Excel ou Powerpoint).



P.10

Bureautique Pack office : Excel Expert

S'approprier parfaitement l'outil de bureautique Excel.



P.11

Bureautique Pack Office : Outlook

Se familiariser avec la messagerie Outlook.



P.12

Bureautique Google : Docs, Sheets, Slides

Travailler efficacement avec les outils gratuits de Google.

CRÉATION



P.13

Traitement de l'image : Photoshop

Retoucher vos images pour le web et pour vos documents imprimés.



P.14

Traitement de l'image : Gimp

Éditer et retoucher vos images.



P.15

Création d'images vectorielles : Illustrator

Créer vos illustrations et vos logos.



P.16

SketchUp : Aménagement intérieur

Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement intérieur.



P.17

SketchUp : Aménagement extérieur

Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement extérieur.

LANGUES



P.18

Anglais (certification TOEIC)

Communiquer en anglais à l'écrit comme à l'oral. Obtenir une certification TOEIC avec une reconnaissance mondiale.



P.19

Français (certification VOLTAIRE)

Améliorer ses performances en orthographe, en grammaire et en conjugaison. Se préparer au Certificat Voltaire & au passage de la certification.

NOUVEAUTÉ

iA

(Intelligence Artificielle)
intégrée dans nos formations.

Informations valables au 01/04/2025.

Conditions générales de vente disponibles sur nos sites : www.aopia.fr et www.likeformation.fr

Délais d'accès à nos formations : 2 à 3 mois après la demande initiale.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'une validation de la part de l'organisme.

FORMATION

SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

«Créer et animer un site internet»

OBJECTIFS

- Créer votre propre site Internet, du choix du nom de domaine jusqu'à la mise en ligne du site
- Gérer le contenu de votre site Internet en toute autonomie et animer régulièrement votre site
- Maîtriser les règles du référencement naturel
- Obtenir la certification



PROGRAMME



■ Créer et animer un site Internet

SÉQUENCE 1 : COMPRENDRE L'UNIVERS D'UN SITE INTERNET

- Appréhender la notion de nom de domaine et d'hébergement
- Comprendre l'intérêt des outils CMS
- Découvrir l'interface WordPress
- Etude de cas concret (site de référence)
- Choix d'un thème

SÉQUENCE 2 : CRÉATION DU SITE

- Création de l'arborescence, création de pages, d'articles
- Création et paramétrage du menu principal du site
- Définition de la structure d'une page du site (blocs et widgets)
- Mise en forme du contenu

SÉQUENCE 3 : PARAMÉTRAGE ET OPTIMISATION DU CONTENU

- Appréhender les notions de bases du référencement naturel (URL, balise title, balise heading)
- Comprendre le fonctionnement de Google
- Optimiser le référencement naturel sur une page du site (plugin Yoast)

SÉQUENCE 4 : MISE EN LIGNE

- Préparation de la mise en ligne :
 - Mentions obligatoires, cookies
 - Sauvegarde du site (plugin Updraft Plus)
 - Vérification des URL, liens, contenus
- Mise en ligne :
 - Ouverture du site
 - Indexation du site
- Création du compte Google my business pour être présent sur Google Maps



FORMATION

SITE INTERNET & RÉSEAUX SOCIAUX

« Créer et animer un site internet. Développer votre activité sur les réseaux sociaux »

OBJECTIFS

- Créer et mettre en ligne un site professionnel
- Réaliser des modules spécifiques à forte valeur ajoutée
- Animer et mettre à jour votre site Internet
- Développer votre activité en utilisant les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, ...)

**PROGRAMME**

- Créer et animer un site Internet

SÉQUENCE 1 À 4

Retrouvez les 4 premières séquences dans la formation «SITE INTERNET» page 4.

- Développer votre activité sur les réseaux sociaux

SÉQUENCE 5 : PANORAMA DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Les internautes acteurs de leur communication
- Qu'est-ce que le marketing digital.
- Usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, LinkedIn, Pinterest, Instagram...

SÉQUENCE 6 : FACEBOOK

- Les différents formats : profil, page, groupe
- Création d'une page Facebook professionnelle
- La publicité sur Facebook
- Sécurité et astuces

SÉQUENCE 7 : INSTAGRAM

- Fonctionnement et spécificités
- Création d'une page Instagram
- Créer une publication efficace et choisir vos hashtags

SÉQUENCE 8 : EMAIL MARKETING ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Définition de l'email marketing et ses objectifs
- Les réseaux sociaux et l'emailing



FORMATION

LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

« Utiliser Google Workspace pour mieux travailler en équipe »

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés
- Gérer les calendriers et les tâches
- Communiquer avec des outils collaboratifs
- Stocker et partager des informations
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

- **Présentation des principaux outils collaboratifs**

- Les concepts clés
- L'accès à Google Workspace
- Les outils et services Google

- **Améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe en utilisant**

- Google Agenda pour la gestion des calendriers, l'organisation de réunions
- Google Tasks pour la création, la modification et le partage d'une liste de tâches

- **Gérer sa communication**

- Créer, gérer et organiser sa messagerie électronique avec Gmail
- Participer à des conversations en groupe ou en tête-à-tête avec Google chat
- Planifier et participer à des réunions et webinaires Google Meet

- **Gérer les documents :**

- Utiliser les outils appropriés pour le stockage en ligne avec Google Drive
- Partager et synchroniser des informations dans le cloud
- Générer des idées et créer des résultats

- **Initiation aux outils bureautiques Google**

- Traiter ses documents avec Google Docs
- Gérer ses tableaux et ses feuilles de calcul avec Google Sheets
- Réaliser des présentations avec Google Slides



FORMATION

DIGCOMP**« Améliorer sa culture numérique et informatique »****OBJECTIFS**

- Comprendre et maîtriser l'utilisation des Outils Collaboratifs
- Savoir communiquer et collaborer en ligne avec des outils actuels dans l'univers professionnel et personnel
- Rechercher et mettre à jour des contenus numériques
- Comprendre les risques et les mesures de sécurité dans la protection des données personnelles
- Apprendre à identifier et résoudre des problèmes techniques

**PROGRAMME****SAVOIR RECHERCHER, ORGANISER ET GÉRER DES INFORMATIONS ET DONNÉES DU NUMÉRIQUES**

- Rechercher des contenus numériques et comparer les différentes sources d'information
- Organiser et gérer des données, de l'information et des contenus numériques
- Comprendre l'utilité des caches, d'un cookie et d'un Bookmark
- Apprendre à classer régulièrement ses données

IDENTIFIER ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES TECHNIQUES LIÉS AU NUMÉRIQUE

- Connaître et comprendre la plupart des matériels des appareils et leur utilité
- Savoir résoudre les problèmes les plus fréquents liés à l'utilisation des technologies numériques
- Se connecter à Internet quel que soit le matériel à disposition
- Comprendre, connaître et gérer la protection des appareils numériques, des données personnelles

COMMUNIQUER ET COLLABORER AVEC DES OUTILS ADÉQUATS ET ACTUELS

- Utiliser et communiquer avec des outils des technologies numériques : gérer, classer et trier ses emails, utiliser une liste de diffusion
- Participation collaborative et partage d'information et de données : utiliser des outils collaboratifs et partager des fichiers via le Cloud
- Apprendre à gérer une identité numérique : mettre en pratique les règles d'usage des réseaux sociaux

**CRÉER DU CONTENU DIGITAL**

- Créer et intégrer de contenu numérique sous les principaux formats dans sa communication (articles, vidéos, infographies, newsletter, etc)
- Comprendre le Copyright et l'utilisation de licences . Utiliser un ou plusieurs logiciel(s) de tableur et de traitement de texte
- Appliquer des mises en forme, insérer des images et faire des calculs
- Comprendre les notions de base de la création d'une page web

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

- Identifier les éléments indispensables à la sécurité des dispositifs informatiques (pare-feu, antivirus, etc.)
- Comprendre les paramétrages des dispositifs de sécurité et les mettre à jour
- Gérer la modification périodique des mots de passe
- Configurer et protéger son identité numérique

FORMATION

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE

«*Se familiariser avec Word Excel ou PowerPoint*»

OBJECTIFS

- Vous accompagner pour utiliser efficacement le matériel informatique
- S'approprier les outils bureautiques Word ou Excel ou PowerPoint
- Elaborer et mettre en forme des documents ou créer des tableaux avec calculs et graphiques
- Obtenir la certification



PROGRAMME



■ Module Word

- Découvrir les polices.
- Découvrir la gestion des paragraphes
- Comprendre les éléments de mise en forme de base
- Définir un tableau qui permettra de saisir le planning de la semaine
- Numérotter les paragraphes cités dans le document,
- Saisir un courrier et le mettre en forme

■ Ou module Excel

- Mettre en place les calculs de base, formater les cellules et effectuer la mise en page d'un tableau
- Saisir et mettre en place un tableau avec calcul
- Mettre en page le tableau et exprimer les valeurs sous forme graphique
- Automatiser le corps et le pied d'une facture
- Saisir et mettre en place un tableau de suivi de production

■ Ou module PowerPoint

- Découvrir le vocabulaire et l'interface de travail.
- Créer une présentation basique et modifier sa mise en forme.
- Utiliser des fonctions simples d'animation, de transition, de masquage et activation du diaporama.
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)

■ Internet et l'ordinateur

- Reconnaître les principaux matériels et périphériques
- Avoir quelques notions sur les logiciels et les outils du web
- Identifier les principaux navigateurs
- Connaître et comprendre le concept d'un moteur de recherche
- Être conscient des dangers de certaines activités en ligne
- Appréhender les réseaux sociaux



FORMATION

BUREAUTIQUE : PACK OFFICE

« Maîtriser les principaux outils de bureautique Microsoft (Word ou Excel ou Powerpoint) »

OBJECTIFS

- S'approprier les outils bureautiques Word, Excel ou Powerpoint
- Elaboration et mise en forme de documents ou création de tableaux avec calculs et graphique ou préparation à l'impression, selon le logiciel choisi
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

■ Module Word

- Connaître et personnaliser son environnement de travail : barre d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,
- Créer un document : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges et tabulations
- Mettre en page un document : sections, multicolonnage, en-têtes et pieds de page
- Manipuler et personnaliser des objets : tableaux, images et formes
- Assurer la finition d'un document et sa préparation à l'impression
- Partager un document de façon sécurisée et maîtriser le publipostage

■ Ou module Excel

- Prendre en main l'interface de travail
- Créer et présenter un tableau de calculs
- Concevoir des formules
- Gérer les onglets et les classeurs
- Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données
- Préparer à l'impression (mise en forme, aperçu, en-tête et pied de page, options d'impression)

■ Ou module Powerpoint

- Maîtriser le vocabulaire et l'interface de travail
- Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique
- Imprimer et enregistrer une présentation
- Insérer des textes, tableaux, formes et objets
- Créer un diaporama en utilisant des fonctions simples d'animation, de transition, de masquage et activation du diaporama



FORMATION

BUREAUTIQUE EXCEL EXPERT

« *Maîtriser les principaux outils bureautique Microsoft* »

OBJECTIFS

- S'approprier parfaitement l'outil de bureautique Excel
- Maîtriser l'environnement, les méthodes, les calculs (formules et fonctions), la mise en forme et la gestion des données
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**■ **Avancé**

- Thème, images et propriétés.
- Calculs pour une base de données sur des salariés .
- Calcul du total des heures travaillées.
- Effectuer des calculs sur une liste filtrée.
- Calculs sur une liste de salariés.
- Supprimer des doublons.
- Graphique combinaison.
- Graphe radar.
- Saisie et calcul sur des notes d'élèves.
- Appliquer des arrondis - Fonctions ARRONDI.
- Comprendre les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT.
- Comprendre la fonction SOMMEPROD.
- Concaténer des éléments par la boîte de dialogue.
- Exploiter les fonctions de recherche.
- Suivi le CA des activités sportives.
- VBA - Introduction aux macros et au code VBA sur Excel .

■ **Expert**

- Graphiques sparkline.
- Graphique de Pareto.
- Comprendre la fonction DATEDIF.
- Calcul du nombre de jours ouvrés.
- Fonction financière : Elaborer un échéancier de prêt.
- Fonction d'information sur les cellules.
- Résoudre une équation à plusieurs inconnues.
- Enquête en ligne sur Excel Online.
- Importer des données du Web sur un tableau.
- Tableaux croisés dynamiques - Données salariales.
- Tableaux croisés dynamiques - Données comptables.
- Tableau croisé dynamique sur plusieurs tables.
- VBA - Formulaire (UserForm).



FORMATION

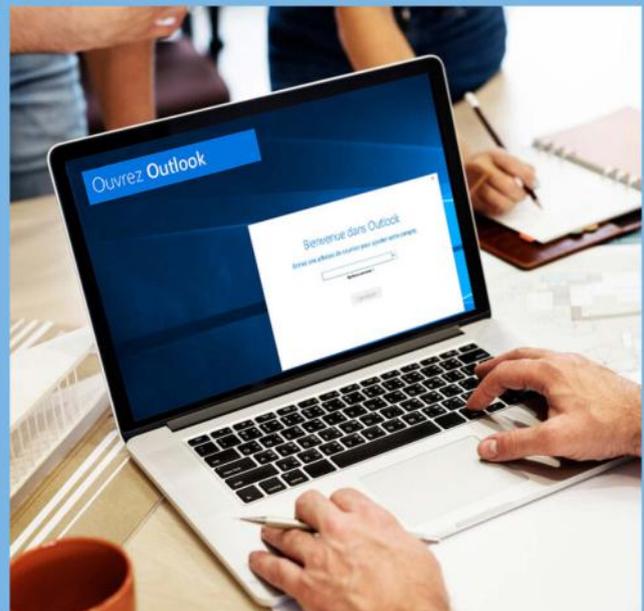
BUREAUTIQUE OUTLOOK**« Se familiariser avec la messagerie Outlook »****OBJECTIFS**

- Vous accompagner pour utiliser efficacement le matériel informatique
- S'appropriier les outils bureautiques Outlook
- Connaître et utiliser efficacement l'environnement Outlook, sa configuration et sa fonction de sauvegarde
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

- Connaître l'interface Outlook
- Connaître et personnaliser l'environnement logiciel
- Utiliser les fonctions de base du logiciel
- Créer et envoyer des courriers
- Joindre des fichiers et des éléments Outlook
- Ajouter une signature
- Utiliser des accusés de réception et de lecture

- Formater des documents
- Créer et gérer des règles et des alertes
- Gérer les messages et la recherche
- Personnaliser l'affichage
- Gérer le calendrier et les tâches
- Créer et gérer des contacts
- Créer et gérer des notes



FORMATION

BUREAUTIQUE GOOGLE**« Travailler efficacement avec les outils gratuits de Google (Docs ou Sheets ou Slides) »****OBJECTIFS**

- S'approprier parfaitement un outil de bureautique google : Docs ou Sheets ou Slides
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

■ Docs

- Créer, enregistrer un document
- Utiliser les outils pour naviguer dans le document
- Insérer du texte, des caractères spéciaux, symbole
- Sélectionner et éditer
- Mise en forme du document
- Formatage de paragraphe, styles
- Insertion de tableau
- Finition et impression
- Partager un document sur le cloud



■ Ou Sheets

- Insérer et sélectionner des données dans un tableau
- Éditer, trier, déplacer et supprimer des données
- Utiliser et gérer les feuilles de calcul
- Bonnes pratiques pour la création de formules
- Utilisation des formules
- Réaliser un graphique
- Bonnes pratiques pour la création de graphique
- Partager un classeur sur le cloud



FORMATION

TRAITEMENT DE L'IMAGE avec PHOTOSHOP

« *Retoucher vos images pour le web et pour vos documents imprimés* »

OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Photoshop
- Retoucher et embellir des photos
- Réaliser des montages photo créatifs
- Enregistrer et préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web
- Obtenir la certification



PROGRAMME

LES BASES DE L'IMAGE ET DE PHOTOSHOP

- Comprendre l'image numérique
- Découvrir l'interface de Photoshop 2021 (menus, barre d'outils, panneaux...)
- Préparer l'image
- Maîtriser les sélections courantes (outils de sélection manuels, semi-automatiques et automatiques, plume...)

RETOUCHER LES IMAGES

- Les bases de la retouche d'images
- Découvrir les filtres et les effets
- Recadrer, redimensionner, incliner, déformer une image
- Améliorer la luminosité et le contraste

- Améliorer les couleurs d'une image
- Améliorer la netteté, créer du flou
- Retoucher les défauts de peau ou de texture

LE MONTAGE ET LES CALQUES

- Apprendre à utiliser les calques, les calques de réglage et les masques de fusion
- Détourer un objet, l'isoler de son fond
- Importer de nouveaux éléments sur un visuel existant
- Ajouter des effets de calques pour un montage réaliste
- Créer et gérer du texte

MAITRISER LA DIFFUSION

- Améliorer sa productivité
- Enregistrement et export d'image
- L'impression d'image et ses contraintes
- Optimisation des images pour le web



FORMATION

TRAITEMENT DE L'IMAGE avec GIMP

« *Éditer et retoucher vos images à l'aide d'un logiciel gratuit* »

OBJECTIFS

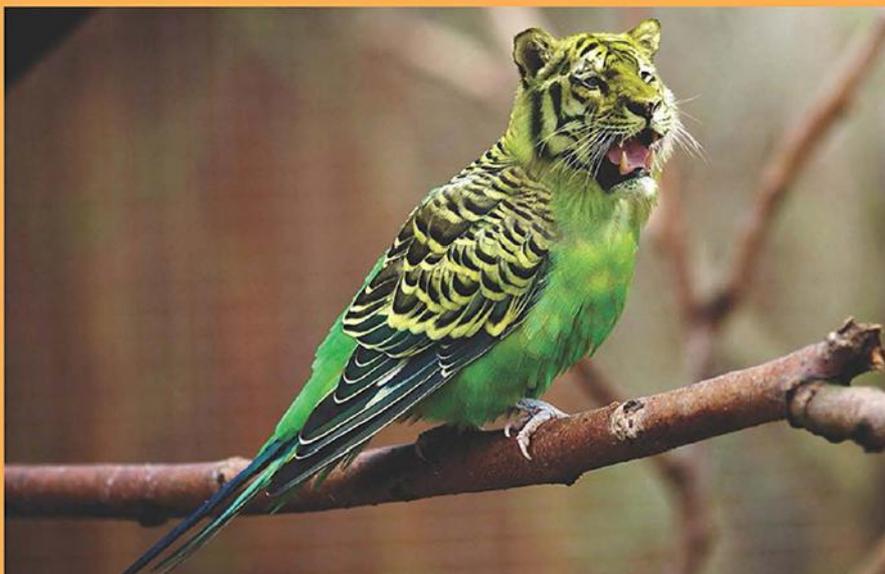
- Se familiariser avec GIMP
- Être capable de **retoucher une photo**
- Savoir réaliser un **montage photo**
- Savoir **diffuser des images** (impression ou écran)
- Obtenir la certification

**PROGRAMME****DÉCOUVRIR GIMP**

- Téléchargement et installation
- L'espace de travail
- Les fonctionnalités de la barre d'outils

LES BASES DE L'IMAGE

- Qu'est-ce qu'une image numérique
- Les principaux formats d'images
- Manipulation d'image

**RETOUCHER LES IMAGES**

- Calques et canevas
- Aides à la composition
- Outils de sélection
- Outils de transformation
- Édition de texte
- Outils de peinture
- Outils de retouche d'image
- Masques de calque
- Gestion des couleurs
- Réglages de l'image
- Filtres
- Exportation en différents formats
- Préférences de GIMP

FORMATION

CRÉATION D'IMAGES VECTORIELLES avec ILLUSTRATOR

« Créer vos illustrations et vos logos »

OBJECTIFS

- Découvrir les outils de base du dessin vectoriel
- Tracer des formes, les coloriser
- Créer des textes
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web
- Obtenir la certification



PROGRAMME

1^{ER} PAS AVEC ILLUSTRATOR

- Se familiariser avec l'interface utilisateur et le personnaliser
- Créer un document, des plans de travail
- Utiliser les règles, repères et grilles
- Maîtriser l'utilisation des calques
- Utiliser les outils de dessin prédéfinis

DÉFINIR LES COULEURS DES ILLUSTRATIONS

- Colorimétrie
- Nuances
- Dégradés
- Créer des variantes de couleurs et les appliquer à l'illustration

LES OBJETS

- Créer et gérer des formes
- Réaliser simplement des opérations sur les objets
- Distorsion et transformation
- Déformation

MANIPULER VOS ILLUSTRATIONS : LES OUTILS

- Les outils vectoriels
- Les outils de dessin
- Dessiner avec l'outil Plume
- Dessiner et peindre

APPLIQUER DES EFFETS SPÉCIAUX

- Définir l'aspect des objets
- Appliquer des effets spéciaux aux objets

RÉALISER UNE MISE EN FORME DU TEXTE

- Créer du texte
- Modification de la couleur et de l'aspect des caractères
- Créer des paragraphes
- Gérer les styles de texte et de paragraphe
- Recherche et remplacement de texte

GÉRER LA SORTIE DU DOCUMENT

- Enregistrer un document au bon format
- Exporter un document
- Vérifier un document avant impression
- Paramétrer un document pour l'impression



FORMATION

Aménagement d'intérieur avec SKETCHUP

« Utiliser SketchUp pour réussir un projet de déco chez soi »

OBJECTIFS

- Réussir un projet déco personnel de A à Z
- **Connaître les principes de base** de la décoration intérieure
- **Savoir utiliser le logiciel SketchUp** : outils de base, calques, import d'images ou de plan...
- Obtenir la certification



PROGRAMME

■ Initiation à la décoration intérieure

LES STYLES, TENDANCES ET CONCEPTS DÉCO

Reconnaître les styles et définir les ambiances de votre projet

- Les styles et tendances actuelles
- Les principaux concepts déco
- S'inspirer
- Trouver votre style

COULEURS ET LUMIÈRES

Être capable de jouer avec les couleurs et les lumières

- Les couleurs
- Harmonie des couleurs
- Utiliser la couleur en déco
- La lumière

MATÉRIAUX, MOBILIERS ET ACCESSOIRES

Pouvoir donner vie à votre projet avec les matériaux, mobiliers et accessoires adéquats

- Les principaux matériaux
- Le mobilier
- Les accessoires
- Personnaliser et sélectionner les bons éléments

L'ASPECT TECHNIQUE

Comprendre les principaux aspects techniques pour mieux les appréhender

- Le plan
- Volumes et espaces
- Aménager un espace
- Valoriser un lieu

RÉALISER VOTRE PROJET DÉCO

Être capable de mener votre projet déco en autonomie

- Définir votre projet
- Trouver les bonnes réponses
- Visualiser (modéliser son projet en 3D)
- Préparer la mise en oeuvre

■ SketchUp

- Introduction
- Vues et styles visuels
- Les outils de base
- Les outils d'aide au dessin
- Les outils de base (suite)
- Dessin d'un plan

■ LA MODELISATION

- Les calques
- Outils de modélisation
- Outils de modification
- Copies simples ou multiples
- Modéliser un mur
- Les groupes
- Les composants
- Modélisation d'un meuble

■ LE RENDU

- Textes et cotations
- Mise en couleur
- Mise en matière
- Plan de section
- Les scènes
- Publier son modèle
- Les outils texte
- Paramétrer les styles

■ OPTIONS AVANCEES

- Options d'un composant
- Mise à jour d'un composant
- Composants dynamiques

■ ATELIERS

- Modéliser l'enveloppe d'un studio
- Percer les murs, dessiner les menuiseries, insérer le mobilier
- Modéliser une terrasse et une pergola



FORMATION

Aménagement d'extérieur avec SKETCHUP**« Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement extérieur »****OBJECTIFS**

- Réussir un projet déco personnel de A à Z
- **Connaître les principes de base** de la décoration et de l'aménagement des espaces extérieurs
- **Savoir utiliser le logiciel SketchUp** : outils de base, calques, bac à sable...
- Obtenir la certification

**PROGRAMME**

- **SKETCHUP**

PREMIERS PAS

- Introduction
- Vues et styles visuels
- Les outils de base
- Les outils d'aide au dessin
- Les outils de base (suite)
- Dessin d'un plan

LA MODELISATION

- Les calques
- Outils de modélisation
- Outils de modification
- Copies simples ou multiples
- Modéliser un mur
- Les groupes
- Les composants
- Modélisation d'un meuble

**LE RENDU**

- Textes et cotations
- Mise en couleur
- Mise en matière
- Plan de section
- Les scènes
- Publier son modèle
- Les outils texte
- Paramétrer les styles

OPTIONS AVANCEES

- Options d'un composant
- Mise à jour d'un composant
- Composants dynamiques
- Outil bac à sable
- Adapter une photo

ATELIERS

- Modéliser un bâtiment, une terrasse et une pergola



- **INITIATION A LA DECORATION & AMENAGEMENT DES EXTERIEURS**

CREER SON AMBIANCE EXTERIEURE**Reconnaître les styles et définir l'ambiance de votre projet extérieur**

- Les différents styles d'extérieurs et les tendances actuelles
- Couleurs & harmonies pour les extérieurs
- Définir l'ambiance de son projet

VEGETAUX, EAU & LUMIERES**Apprivoiser les fondamentaux des éléments naturels pour mieux jouer avec**

- Les fondamentaux des végétaux
- Jouer avec les sources lumineuses
- L'eau et ses utilisations en extérieur

MATERIAUX, MOBILIERS & ACCESSOIRES**Pouvoir donner vie à votre projet avec les matériaux, mobiliers et accessoires adéquats**

- Les principaux matériaux et revêtements utilisés en extérieur
- Mobiliers, rangements et accessoires d'extérieur
- Personnaliser et sélectionner les bons éléments

L'ASPECT TECHNIQUE**Comprendre les principaux aspects techniques pour mieux les appréhender**

- Analyse des besoins et des contraintes de l'espace
- Les différents espaces et typologies d'espaces extérieurs
- Plans d'aménagements extérieurs

REALISER SON PROJET**Être capable de mener votre projet d'aménagement extérieur en autonomie**

- Définir son projet
- Visualiser (modéliser son propre projet en 3D)
- Mise en œuvre

FORMATION

ANGLAIS (certification TOEIC)**«Communiquer en Anglais»****OBJECTIFS**

- Développer les compétences en compréhension orale et écrite
- Développer l'autonomie de communication
- Développer et enrichir le vocabulaire autour de scènes de la vie courante et professionnelle.
- Préparer au passage du test du TOEIC et passer la certification

**PROGRAMME****EXEMPLE DE PROGRAMME EN FONCTION DU NIVEAU**

- Compréhension orale
- Compréhension écrite
- Expression orale et prononciation
- Grammaire
- Vocabulaire de la vie quotidienne et des affaires (fiches thématiques)
- Jeux de rôle, mises en situation

■ **Le TOEIC, c'est quoi ?**

Un test de 2h composé :

- D'une compréhension orale d'une durée de 45min (100 questions à Choix Multiples)
- D'une compréhension écrite d'une durée d'1h15 (100 questions à Choix Multiples)

Le test TOEIC est basé sur l'échelle européenne CECL.

Le candidat obtient un score.

Il n'y a pas de seuil d'échec ou de réussite : 1 score = 1 niveau

■ **Les séances d'entraînements**

- Comprendre des dialogues ou monologues
- Comprendre des articles de presse, lettres, publicités, sms...
- Repérer le type de questions à trous : vocabulaire, grammaire, mots de liaison...
- Techniques, gestion du temps, astuces, pièges à éviter
- Tests blancs



FORMATION

FRANÇAIS : orthographe & grammaire

« *Faites certifier votre niveau en orthographe* »

OBJECTIFS

- Améliorer vos performances en orthographe, grammaire et conjugaison
- Mesurer votre niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel
- Mesurer votre niveau de maîtrise de l'orthographe lexicale
- Préparer au Certificat Voltaire (compréhension du test et tests blancs) et passage de la certification
- Faire attester votre niveau en orthographe auprès des recruteurs avec passage de la certification



PROGRAMME

- . Travailler les 140 règles de la certification
- . Règles de grammaire, d'accords
- . Règles d'orthographe d'usage, sémantique (fautes de sens) et syntaxe
- . Règles de conjugaison, concordance des temps

■ Le certificat Voltaire c'est quoi ?

- . La dictée (durée : 5 minutes)
 - L'épreuve débute par une dictée. Celle-ci est courte et simple, et ne comporte aucun piège

- . Le questionnaire (durée: 2h)
 - Il y a 195 phrases groupées dans 2 sujets
 - Les erreurs n'enlèvent pas de points. Répondre ne peut que rapporter des points
 - Le principe du test est d'identifier les fautes au sein de chaque phrase présentée

■ Les scores de la certification Voltaire

Le candidat obtient un niveau. Il n'y a pas de seuil d'échec ou de réussite

- . Niveau 300 Orthographe TECHNIQUE
 - Aptitudes à rédiger des textes simples
 - Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples
- . Niveau 500 Orthographe PROFESSIONNELLE
 - Aptitudes à rédiger des textes élaborés
 - Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, secrétaires...
- . Niveau 700 Orthographe AFFAIRES
 - Aptitudes à rédiger des textes qui ont une portée

stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs

- Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

- . Niveau 900 Orthographe EXPERT
 - Recommandé pour les métiers liés aux lettres: relecteurs-correcteurs, traducteurs, formateurs, coachs...



**PROFITEZ D'UNE FORMATION INDIVIDUELLE ET ADAPTÉE À
VOTRE NIVEAU, ACCOMPAGNÉ PAR UN FORMATEUR EXPERT**



- Formation finançable*
- 100% individuelle et à votre rythme
- Préparation et passage de la certification
- Formation adaptée à votre planning
- Accès illimité à la plateforme e-learning pendant 1 an
- Mise à disposition des outils pédagogiques

*sous réserve d'acceptation du financement de votre formation

Une formule d'apprentissage souple et personnalisée !

1 DÉMARRAGE AVEC LA RÉUNION DE LANCEMENT

- Réunion sur 2h environ
- Échange sur le test de positionnement
- Mise en place des moyens pédagogiques
- Point administratif

2 SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT PAR VOTRE FORMATEUR

- De 10 à 20h avec la réunion de lancement
- Programme personnalisé
- Accompagnement sur les difficultés

3 APPRENTISSAGE À DISTANCE

- Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an
- Test de niveau, exercices pratiques, quiz, vidéos, fiches d'aides...

4 PASSAGE DE LA CERTIFICATION

- Toutes nos certifications évaluent et garantissent vos compétences
- Nos certificateurs :



DÉROULEMENT ET MODALITÉS DES FORMATIONS

/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement
- Disposer du matériel informatique adapté
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet

/ MODALITÉS ET DUREE

- Formation individuelle à votre rythme
- Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions les différentes solutions possibles de financement
- Durée :
 - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an
 - 10 heures à 20 heures d'accompagnement avec votre formateur
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques

/ MODALITÉS

D'ACCOMPAGNEMENT

- Évaluation du niveau initial avec un test de positionnement
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis individuels par téléphone ou visio avec contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, ...)
- Connexion à la plateforme e-learning. Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale

/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning avec des vidéos, des documents à télécharger et des exercices pratiques.
- Mise à disposition de documents supports de la formation
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation

/ MODALITÉS DE SUIVI

- Suite au lancement de la formation, des suivis à distance sont prévus avec une fréquence personnalisée. En général, 2 à 3 suivis par mois
- Entre chaque suivi, il est conseillé de travailler sur la plateforme e-learning et/ou sur les exercices attribués par le formateur

/ ÉVALUATION

- Vous êtes évalué au départ par un test de positionnement, puis régulièrement au travers de questions orales ou de cas pratiques afin de réaliser un suivi sur l'acquisition des compétences.
- Passage de la certification

NOUVEAUTÉ

iA

(Intelligence Artificielle)
intégrée dans nos formations.



COMMENT S'INSCRIRE À UNE FORMATION ?

LES ÉTAPES À SUIVRE

1

Créez son Identité Numérique La Poste



L'Identité Numérique **La Poste** est un service lié à **FranceConnect+** permet d'effectuer certaines démarches en ligne de manière sécurisée comme : déclarer ses impôts, se connecter à FranceTravail, accéder au portail de la CAF ou bien souscrire à une formation sur **MonCompteFormation**.

Pour la créer, c'est simple ! Vous pouvez le faire via le site **lidentitenumérique.laposte.fr** ou dans le bureau de Poste le plus proche.

Une fois votre Identité Numérique créée et activée, vous pourrez souscrire à la formation que vous souhaitez en vous connectant sur **MonCompteFormation**.

2

Choisir sa formation et s'inscrire sur Mon Compte Formation



Après avoir consulté nos différentes formations et fait le meilleur choix pour votre projet, rendez-vous sur le site **moncompteformation.gouv.fr**.

- ★ Activez votre compte ou connectez-vous via **France Connect+**
- ★ Cliquez sur « **Recherchez une formation** » et reportez le code de la formation choisie
- ★ Cliquez sur « **Formation à distance** » et validez votre demande de formation

Si vos droits à la formation sont insuffisants pour la formation souhaitée, contactez-nous et nous étudierons ensemble une solution adaptée.

3

Finaliser l'inscription en réglant le reste à charge



Lorsque notre équipe administrative reçoit votre demande, elle procède à une première validation du dossier qui vous permet de passer à l'étape finale : le règlement d'un reste à charge hors CPF.

Conformément au décret d'application n° **2024-394 du 29 avril 2024** et à l'**arrêté du 26 décembre 2024**, un reste à charge de **102.23 €** est désormais requis pour toute inscription à une formation via le Compte Personnel de Formation (CPF).

Attention ! Il existe certaines exceptions au paiement de ce reste à charge:

- si vous êtes demandeur d'emploi inscrit à France Travail,
- si votre employeur prend en charge le financement de votre formation,
- si vous bénéficiez d'un soutien financier d'un organisme de type OPCO/OPCA.

Nos conseillers en formation peuvent vous accompagner dans toutes ces démarches administratives ! N'hésitez pas à nous contacter !

LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

EN 2024, 99% DES APPRENANTS QUI SE SONT FORMÉS CHEZ NOUS ONT BÉNÉFICIÉ DE SOLUTIONS DE FINANCEMENT

En fonction de votre profil, il existe une solution de financement adaptée à votre projet de formation



• **Le CPF (Compte Personnel de Formation)**, qui concerne tous les actifs ayant cotisé. Si vous faites votre formation en dehors des heures de travail, il n'est pas nécessaire de prévenir votre employeur. Dans le cas contraire, et si votre montant en CPF est insuffisant pour financer totalement votre formation, il arrive que votre employeur complète le montant demandé

• **Le Plan de développement des compétences** : il permet aux salariés de suivre des actions de formation à l'initiative de leur employeur, par opposition aux formations qu'ils peuvent suivre de leur propre initiative grâce à leur compte personnel de formation. Le coût de la formation reste à la charge de l'entreprise

• **Les OPCO (Opérateurs de Compétences)** ont pour rôle d'assurer le financement de la formation professionnelle de tous les actifs dès l'âge de 16 ans. Les entreprises ont l'obligation de verser une cotisation formation professionnelle. Celle-ci est versée à l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise.

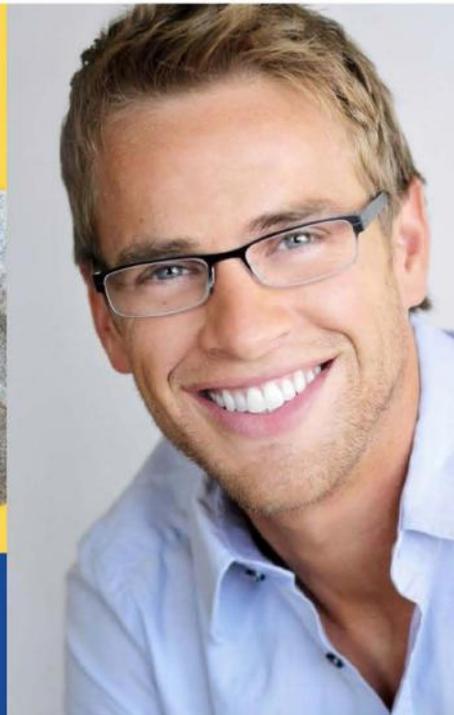
• **France Travail** : si vous êtes demandeurs d'emploi indemnisés ou pas, vous pouvez demander à bénéficier de l'aide individuelle à la formation(AIF). L'AREF permet aux demandeurs d'emploi indemnisés de suivre une formation tout en continuant de percevoir Leur allocation mensuelle.



• **Le FAF (Fonds d'Assurance Formation)**, qui concerne les indépendants qui peuvent bénéficier d'une aide pour financer une formation s'ils ont payé la CFP (Contribution à la Formation Professionnelle).



N'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions vous accompagner dans la recherche du meilleur financement possible. Nous avons une équipe dédiée pour rechercher avec vous les solutions les plus adaptées.



**FAITES LE CHOIX DE LA QUALITÉ
EN VOUS FORMANT AVEC NOUS !**



104 rue de la Gare, 79000 Niort
09 74 77 59 20
likeformation.fr

8 rue Evariste Galois, 86130 Jaunay-Marigny
09 72 51 29 04
aopia.fr

AOPIA et LIKE Formation sont des marques de NS-CONSEIL
SIREN : 519 408 140 - Siège Social : 73 Av. du Château d'Eau 33700 MÉRIGNAC