

ORDATEL
INSTITUT

CATALOGUE DES FORMATIONS E-Learning

La référence de la formation professionnelle



2021

Sommaire

Nos formations

	FORMATION	CERTIFICATION	COURS		PAGE
MICROSOFT Bureautique & Web	WORD	TOSA	100% E-Learning	Présentiel ou Visioconférence	
	Initiation				4
	Perfectionnement				6
	EXCEL	TOSA	100% E-Learning		
	Initiation				8
	Perfectionnement				10
	VBA				12
	POWERPOINT	TOSA	100%		15
	OUTLOOK	TOSA	100% E-Learning		17
	ACCESS	TOSA	X		19
	PUBLISHER	TOSA	X		21

ANGLAIS	Reflex'English Grand débutant (A1/A1+)	TOEIC	100% E-Learning	Présentiel ou Visioconférence	24
	Reflex'English Level 1 - Débutant (A2)				26
	Reflex'English Grammar / Vocabulary (A1/C2)				28
	Reflex'English Business first (A2/B1)				29

ORDATEL
INSTITUTE

CONNECTEZ-VOUS
à votre espace

Saisissez vos identifiants
et mot de passe pour vous connecter.

Mot de passe oublié ?

CONNEXION



ORDATEL
INSTITUT



BUREAUTIQUE & WEB



WORD

Initiation



Présentation

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte.

C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie et de mise en forme de texte. Word autorise également l'insertion d'objets tels que les images, les graphiques ou encore les tableaux dans les documents.

Objectifs

- Être capable de créer des courriers, notes et documents
- Savoir intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



WORD

Initiation



Programme

Présentation de Word

Présentation de Microsoft Office Word et de ses fonctionnalités.
Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel.

Maîtriser les fonctions de base de Word

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document : les fonctions Aperçu et Impression
- Se déplacer dans un document

Saisir du texte

- Saisir et modifier le texte
- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques

WORD

Perfectionnement



Présentation

Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte.

C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie et de mise en forme de texte. Word autorise également l'insertion d'objets tels que les images, les graphiques ou encore les tableaux dans les documents.



Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Mettre en place un Publipostage
- Construire des mises en page complexes



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Toute personne souhaitant compléter ses compétences et parfaire son utilisation du logiciel (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Avoir suivi une formation Word ou en maîtriser le contenu.



WORD

Perfectionnement

Programme



Automatiser la présentation des modèles

- Appliquer un thème
- Style de liste
- Créer un Style et gérer la fenêtre Style
- Modification, suppression d'un Style
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Afficher des styles et formats appliqués
- Créer un modèle

Gérer les sections pour des mises en page complexes

- Apprendre à se déplacer dans un document long
- Insérer des sauts de page, des sauts de section
- Gérer les en-têtes et/ou pieds de page
- Mise en page dynamique

Mode plan pour la conception des documents longs

- Insérer un autre document Word (copier/coller)
- Niveau hiérarchique des titres
- Afficher le document en mode "Plan"
- Insérer une table des matières
- Document maître

Diffuser un mailing

- Associer une liste à un document
- Insérer et gérer les champs dans un mailing
- Ajout/Modification/Suppression des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et Publipostage

EXCEL

Initiation



Présentation

Excel est un logiciel tableur qui permet de réaliser des calculs des plus basiques aux plus sophistiqués.

Intégré dans de nombreuses entreprises, le logiciel Excel vous offre la possibilité de réaliser des tableaux tels que des plannings, des devis ou des calculs automatiques mais aussi des graphiques ou des bases de données (BDD).

Objectifs

- Maîtriser et exploiter les fonctionnalités fondamentales d'Excel de manière méthodique
- Être capable de réaliser des calculs
- Identifier les outils de Excel adaptés à votre métier ou à votre projet.



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



EXCEL

Initiation

Programme



Présentation de Excel

- Présentation de Microsoft Office Excel et de ses fonctionnalités
- Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

Maîtriser les fonctions de base de Excel

- Lancer un nouveau classeur
- Saisir et modifier le contenu des cellules
- Créer un tableau simple sans calcul
- Enregistrer un tableau
- Ouvrir un tableau existant et enregistrer une copie
- Imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau

Concevoir un tableau de Excel

- Insérer, réajuster les dimensions des lignes, des colonnes et des cellules. Supprimer une ligne supplémentaire.
- Mettre en page, utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, renommer, copier, déplacer ou supprimer une feuille
- Créer un tableau comportant des calculs (somme, soustraction, moyenne...)
- Pour aller plus loin : comment intégrer la valeur absolue \$.

Filtre et tri

- Créer, trier et filtrer dans un tableau
- Appliquer un filtre

EXCEL

Perfectionnement



Présentation

Excel est un logiciel tableur qui permet de réaliser des calculs des plus basiques aux plus sophistiquées.

Intégré dans de nombreuses entreprises, le logiciel Excel vous offre la possibilité de réaliser des tableaux tels que des plannings, des devis ou des calculs automatiques mais aussi des graphiques ou des bases de données (BDD).

Objectifs

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de tableaux et graphiques
- Fiabiliser calculs et analyses
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques (TCD)



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Toute personne souhaitant compléter ses compétences et parfaire son utilisation du logiciel (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Avoir suivi une formation Excel perfectionnement ou en maîtriser le contenu.



EXCEL

Perfectionnement



Programme

Exploiter les outils gains de temps

- Rappel des fonctionnalités de base du logiciel Excel
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

Construire des formules de calcul simples et avancés

- Maîtriser la recopie de formules :
Notion références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- Faciliter la création de formules : utilisation des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées :
- SI , OU, ET...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHE
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, NBCAR...

Construire des graphiques avancés

- Comment réussir un graphique : les étapes à respecter
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents

Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- Supprimer des doublons

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 voire 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

EXCEL

VBA



Présentation

Excel est un logiciel tableur qui permet de réaliser des calculs des plus basiques aux plus sophistiquées.

Intégré dans de nombreuses entreprises, le logiciel Excel vous offre la possibilité de réaliser des tableaux tels que des plannings, des devis ou des calculs automatiques mais aussi des graphiques ou des bases de données (BDD).

Objectifs

- Être capable de créer et d'exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches
- Comprendre comment développer des applications simples en VBA
- Savoir personnaliser son environnement de travail
- Créer des formulaires afin de limiter les erreurs de saisie



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Toute personne souhaitant compléter ses compétences et parfaire son utilisation du logiciel (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Avoir suivi une formation Excel perfectionnement ou en maîtriser le contenu.



EXCEL

VBA



Programme



Utiliser l'enregistreur de macros

- Créer une macro avec l'enregistreur de macros
- Visualiser le code généré dans la fenêtre Visual Basic
- Modifier la macro dans la fenêtre Visual Basic
- Créer une macro globale (ou personnelle)

Gérer un classeur contenant des macros

- Enregistrer son classeur au bon format
- Activer le contenu d'un classeur (macros ou contrôles active X) à l'ouverture de celui-ci
- Définir son niveau de sécurité
- Indiquer des emplacements approuvés pour éviter la désactivation de macros

Utiliser différents moyens pour exécuter une macro

- Exécuter une macro à partir d'un raccourci-clavier
- Insérer une icône pour exécuter une macro
- Exécuter une macro à partir d'un bouton

Travailler dans visual basic editor

- S'appropriier l'interface de Visual Basic Editor
- Les fenêtres (explorateur d'objets, propriétés, code)
- Renommer un module
- Créer un module
- Utiliser les outils de débogage pour repérer ses erreurs (mode pas à pas détaillé, points d'arrêt)

Exécuter une macro avec l'outil adéquat

- Lancer une macro à partir d'un raccourci-clavier
- Insérer une icône dans la barre d'accès rapide ou le ruban
- Exécuter une macro à partir d'un bouton de commande
- Lancer une macro en cliquant sur une image, une forme

EXCEL

VBA



Programme



Les principes de base de la programmation en VBA

- Comprendre les différents concepts : objet (cellule), méthode (ouvrir), propriétés (visible)
- Explication des couleurs de texte du code VBA
- Les principes de base pour saisir une instruction

Programmer en VBA

- Définir une ou plusieurs conditions en utilisant l'instruction If...Then
- Utiliser la structure décisionnelle Select Case...
- Utiliser des variables pour stocker des informations
- Déclarer une variable utilisable dans toutes les procédures
- Reprendre la macro à un point précis avec l'instruction Goto
- Répéter une série d'instructions grâce à la boucle Do While...Loop
- Utiliser la boucle For...Next pour répéter une instruction plusieurs fois
- Utiliser la boucle For...Each pour agir sur un ensemble d'objets
- Afficher un message avec la fonction MsgBox
- Afficher une boîte de dialogue avec une zone de saisie pour l'utilisateur
- Sélectionner une plage de cellules
- Se déplacer dans un tableau
- Repérer la fin d'une colonne, d'une ligne, d'un tableau

Créer un formulaire

- Créer un formulaire (boîte de dialogue)
- Modifier les propriétés du formulaire
- Insérer différents contrôles dans le formulaire
- Modifier les propriétés des différents objets
- Définir l'ordre des tabulations
- Affecter une macro à un objet du formulaire
- Afficher le formulaire à partir d'Excel

Créer des macros événementielles

- Ecrire une procédure se déclenchant par rapport à un événement sur une feuille de calcul
- Mettre en place une macro se déclenchant par rapport au classeur

POWER POINT

Diaporamas



Présentation

Microsoft Office PowerPoint est un logiciel édité par Microsoft.

Illustrer un discours lors d'une réunion, présenter un projet au travail ou devant un jury... Quel que soit le contexte, une présentation ne s'improvise pas. De la création à la diffusion, durant la formation PowerPoint vous bénéficierez de tous les conseils et astuces pour parfaire votre présentation.



Objectifs

- Être capable de créer des diapositives en y insérant des objets (textes, images, tableaux...)
- Animer le contenu de vos diapositives
- Organiser vos diapositives et gérer les effets de transition
- Concevoir des présentations personnalisées



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



POWER POINT

Diaporamas



Programme

Présentation de PowerPoint

- Présentation de Microsoft Office PowerPoint et de son utilisation
- Ergonomie et Présentation du logiciel

Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint

- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Se déplacer et sélectionner dans une diapositive
- Enregistrer une présentation
- Ouvrir une présentation existante, enregistrer une copie, imprimer
- Gérer les modes de présentation (normal, trieuse, diaporama)

Concevoir des diapositives

- Saisir du texte dans les zones de texte et le mettre en forme
- Choisir un arrière-plan à partir de modèle ou par une mise en forme personnalisée
- Insérer des objets : images, tableaux, graphiques, sons...
- Ajuster les dimensions des objets
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)

Dynamiser la présentation

- Appliquer des animations aux éléments de la diapositive, effets, sons...
- Gérer les transitions entre les diapositives
- Automatiser l'apparition des objets et des diapositives

OUTLOOK

Messagerie



Présentation

Outlook est un logiciel de la suite Microsoft Office qui permet l'envoi et la réception d'emails, de les classer, mais aussi la gestion d'un carnet d'adresses complet, la gestion de tâches et de votre agenda.

Objectifs

- Être capable d'envoyer (avec pièces jointes) et de recevoir des messages
- Organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec des groupes



Durée formation

1 jour de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.

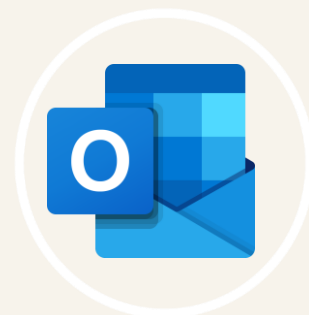


OUTLOOK

Messagerie



Programme



Présentation de Outlook

Comment fonctionne la messagerie ? Quel est le cheminement d'un mail ?

Différence entre Webmail et logiciel de messagerie

Présentation de Microsoft Office Outlook et de son utilisation

Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

Utiliser la messagerie

Rédiger un e-mail

Mettre en forme le message

Envoyer un e-mail sans pièce jointe

Recevoir un e-mail et y répondre, à une personne puis un groupe de personnes

Transférer un message

Rédiger un message en y incluant une pièce jointe (photo, un document...)

Gérer ses contacts

Ajouter une signature automatique à ses messages envoyés

Aller plus loin avec Outlook

Classer les messages reçus et envoyés en créant des dossier

Mettre en place des règles de tri pour les messages reçus

Confirmer la lecture

Gérer son agenda, les tâches à accomplir par le biais de Outlook

ACCESS

Base de données



Présentation

Access est programme édité par Microsoft entrant dans la famille de la base de données relationnelle. Cependant, pour garantir une utilisation optimale d'Access, il est nécessaire de comprendre la structuration d'une base de données relationnelle et d'utiliser de manière méthodique les différents outils.



Objectifs

- Apprendre la gestion de la base de données
- Comprendre le fonctionnement du logiciel
- Être à l'aise avec l'ergonomie du logiciel et se repérer dans l'interface
- Apprendre à gérer les outils utiles et adaptés à son quotidien



Durée formation

1 jour de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



ACCESS

Base de données



Programme



Présentation de Access

- Présentation de Microsoft Office Access et de ses fonctionnalités
- Qu'est-ce qu'un SGBDR ?
- Se familiariser avec les objets et l'environnement de travail
- Partager des données au sein d'un réseau

La table

- Définition (types, propriétés des champs et barre d'outils)
- Le modèle relationnel dans une base de données
- Saisie, déplacement, recherche, ajout, suppression des données dans une table
- Trier des données (filtres et mots clés)
- Impression rapide des informations

Les requêtes

- Qu'est-ce qu'une requête ?
- L'environnement visuel de réalisation des requêtes
- La requête de sélection
- Les mots-clés
- Enregistrement d'une requête
- Les requêtes de mise à jour, suppression, création de table et ajout
- La fonction opération
- Les expressions statistiques dans les requêtes
- Une requête basée sur une autre requête

Le formulaire

- Les objets et les propriétés du formulaire
- Le formulaire basé sur une table ou sur une requête
- Insérer des champs et modification de leur présentation
- Les contrôles calculés
- Créer d'un formulaire
- Menu général

L'état

- Définition des objets et de la barre d'outils
- Les regroupements
- Les paramètres de configuration de l'imprimante
- Les étiquettes

PUBLISHER

Communication



Présentation

Microsoft Office Publisher est un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO), édité par Microsoft.

Publisher permet de réaliser des documents de communication (flyer, affiche, livret...) grâce à ses multiples fonctions.

Objectifs

- Être capable de composer une mise en page
- Utiliser les cadres de texte
- Insérer des images, des dessins et des objets
- Gérer les pages et les arrière-plans
- Diffuser vos documents



Durée formation

2 jours de formation



Certification

TOSA® Centre Agréé

Public :

Tout public (salarié, demandeur d'emploi...).

Prérequis :

Connaissance des bases de Windows et de la souris.



PUBLISHER

Communication

Programme



Présentation de Publisher

- Présentation de Microsoft Office Publisher et de son utilisation
- Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel
- Notion de mise en page

Gestion des documents

- Compositions
- Modèles
- Fichiers

Mises en page

- Modèles
- Assistants
- Types de composition
- Repères de mise en page

Cadres de texte

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
- Mettre en forme le texte

Insertion d'objets

- Insérer et retoucher des images
- Insérer des dessins
- Dessiner des formes simples
- Utiliser les bibliothèques de formes
- Pour aller plus loin : intégrer un tableau depuis les logiciels
- Excel ou Word

Pages et arrière-plans

- Premier plan et arrière-plan
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

Fonctions avancées de mise en page

- La maquette
- Créer des styles pour le texte
- Chaînage des blocs texte
- Modification des pages du document
- Les pages maîtres

Les couleurs

- Choix des couleurs
- Personnalisation d'un jeu de couleurs

Exportation

- Préparation et paramétrage pour l'imprimeur
- Exporter pour le Web
- Créer un document PDF



ORDATEL
INSTITUT



Formation Anglais



Reflex'English

Grand débutant (A1/A1+)



Présentation

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.

Objectifs

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 et se divertir :

A la banque, à la poste, à l'hôtel, à la pharmacie, au téléphone, au restaurant, au magasin et en voyage...



Durée formation

40 heures de formation



Certification



Public :

Tout public

Prérequis :

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS



Reflex'English

Grand débutant (A1/A1+)



Programme

Compétences linguistiques - comprendre et s'exprimer en anglais

De niveau débutant à faux-débutant, le cours est organisé autour de différents thèmes et couvre les compétences linguistiques - 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.

Reflex'English

Level 1 - Débutant (A2)

Présentation

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.



Objectifs

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.



Durée formation

60 heures de formation



Certification



Public :

Tout public

Prérequis :

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS



Reflex'English

Level 1 - Débutant (A2)



Programme

Compétences linguistiques - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences linguistiques : 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, des situations) 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.

Reflex'English

Grammar / Vocabulary (A1/C2)

Présentation et programme

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 participants 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 terme 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...)



ORDATEL
INSTITUT



Durée formation

15 heures de formation par niveau



Certification



Public :

Tout public

Prérequis :

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS

Reflex'English

Business first (A2/B1)



Présentation

Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux participants 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.



Objectifs

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires :
Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite -
Informatique - Métiers - Négociation - Rapports -
Compréhension de documents spécifiques...



Durée formation

15 heures de formation par niveau



Certification



Public :

Tout public

Prérequis :

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS



Reflex'English

Business first (A2/B1)



Programme

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...