



ORDATEL
INSTITUT

CATALOGUE DES FORMATIONS

La référence de la formation professionnelle

2023

Sommaire

Nos formations

	FORMATION	CERTIFICATION	COURS	PAGE	
MICROSOFT Bureautique & Web	WORD				
	<i>Initiation</i>	TOSA	100% E-Learning	5	
	<i>Perfectionnement</i>			7	
	EXCEL				
	<i>Initiation</i>	TOSA	100% E-Learning	9	
	<i>Perfectionnement</i>			11	
	VBA			13	
	POWERPOINT	TOSA	100%	16	
	OUTLOOK	TOSA	100% E-Learning	18	
	ACCESS	TOSA	X	20	
	PUBLISHER	TOSA	X	22	
	Logiciels DAO/CAO Retouche ou Montage photo/vidéo. Conception 2D/3D	PHOTOSHOP			
<i>Initiation</i>		TOSA		25	
<i>Perfectionnement</i>				27	
ILLUSTRATOR		TOSA		29	
INDESIGN		TOSA			
<i>Initiation</i>		TOSA		31	
<i>Perfectionnement</i>				33	
ACROBAT PRO		TOSA		35	
MARKETING DIGITAL		TOSA	X	Présentiel ou Visioconférence	37
CREATION WEB SITE		TOSA			39
WORDPRESS		TOSA			41
SOLIDWORKS		TOSA			43
AUTOCAD 2D					
<i>Initiation</i>		TOSA		45	
<i>Perfectionnement</i>				47	
AUTOCAD 3D					
<i>Initiation</i>		TOSA		50	
<i>Perfectionnement</i>	52				

Sommaire

Nos formations

Compétences Transversales	Management	<i>La durée et le contenu de ces cours sont adaptables Nous contacter, merci.</i>			55
	Gestion de projet				56
	Efficacité professionnelle et développement personnel				57
	Efficacité commerciale				58
ANGLAIS	Reflex'English Grand débutant (A1/A1+)	TOSA	100% E-Learning	Présentiel ou Visioconférence	60
	Reflex'English Level 1 - Débutant (A2)				62
	Reflex'English Grammar / Vocabulary (A1/C2)				64
	Reflex'English Business first (A2/B1)				65



CONNECTEZ-VOUS
à votre espace

Saisissez vos identifiant 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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



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 d'un modèle

Gérer les sections pour des mises en page complexes

- Apprendre à se déplacer dans un document long
- Insérer des sauts de page, 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 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

- 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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



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
- 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 ses tableaux et graphiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques (TCD)



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



EXCEL

Perfectionnement



Programme

Exploiter les outils gains de temps

- Rappels 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 et créer des formulaires pour limiter les erreurs de saisie



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

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

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



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 (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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



POWER POINT

Diaporamas



Programme

Présentation de PowerPoint

- Présentation de Microsoft Office PowerPoint et de son utilisation
- Se familiariser avec l'ergonomie et la 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 présentations (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)

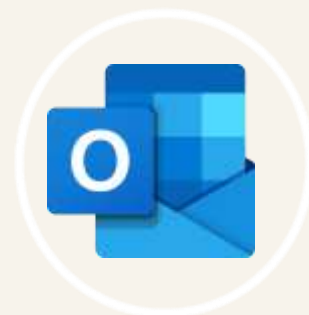
Dynamiser la présentation

- 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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com


Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an



Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas

 **Durée formation**
1 jour de formation

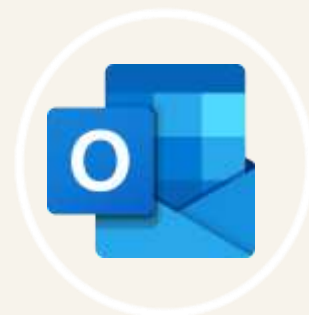
 **Certification** 



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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
1 jour de formation



Certification



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
- Partage 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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :
Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?
Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com
pour mieux étudier votre cas

 **Durée formation**
2 jours de formation



Certification



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

Logiciels DAO/CAO

Retouche ou Montage photo/vidéo

Conception 2D/3D



PHOTOSHOP

Initiation



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



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
3 jours de formation



Certification



PHOTOSHOP

Initiation



Programme

Présentation

- Présentation de Microsoft Office PowerPoint et de son utilisation
- Se familiariser avec l'ergonomie et la 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 présentations (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



PHOTOSHOP

Perfectionnement



Présentation

Photoshop est le logiciel professionnel phare de la société Adobe et est mondialement utilisé pour ses capacités hors du commun en graphisme.

Outre les diverses créations à réaliser, ses possibilités en retouche, correction des photographies numériques et réalisation de photomontages sont infinies.

Photoshop permet d'adapter tous travaux aussi bien pour le web que pour l'imprimerie.



Objectifs

- Être capable de créer des images pour le web et l'imprimeur
- Faire preuve d'efficacité en utilisant les outils appropriés
- Réaliser des retouches professionnelles
- Acquérir des recommandations et astuces pour des rendus professionnels



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

Prérequis : Avoir suivi une formation Photoshop ou en maîtriser le contenu

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



PHOTOSHOP

Perfectionnement



Programme



Présentation

- Rappel des principales fonctionnalités de Photoshop
- Retour sur les fondamentaux de Photoshop et son ergonomie (les différents outils, les menus...)
- Personnaliser l'interface de travail, les raccourcis clavier
- Résolution, le rééchantillonnage d'image et les modes colorimétriques

La retouche de chromie

- Accentuer/Atténuer la luminosité, le contraste et la saturation
- Réchauffer ou refroidir une image, corriger la tonalité, la vibrance
- Choisir des variantes de corrections, mélanger des couches
- Utiliser "Camera Raw"

Créer vos bibliothèques

- Créer et sauvegarder vos objets vectoriels
- Créer des brosses personnelles, utiliser le pinceau mélangeur
- Préparer des motifs juxtaposables pour la correction de zones vides

Détourer

- Créer des sélections, les améliorer, les affiner et les mémoriser
- Sélectionner une partie d'image par plages de couleurs
- Extraire des images, les corriger, les analyser.
- Décontamination de couleur de détourage
- Détourer grâce aux outils vectoriels
- Utiliser les masques de fusion ou d'écritages

Réparer vos images

- Utiliser le tampon duplicata pour ajouter, copier des pixels, et corriger
- Remplir avec analyse de contenu manquant et contenu pris en compte

Rendre des tâches automatiques

- Créer et utiliser des scripts et des droplets
- Exploiter les fonctionnalités d'Adobe Bridge et mini-Bridge pour l'automatisation

Préparer les images pour le web ou la photogravure

- Différencier les formats d'enregistrement et leur utilisation de manière optimale



ILLUSTRATOR

Dessin Vectoriel



Présentation

Illustrator est un logiciel de dessin vectoriel qui permet la création d'identité visuelle, logos, flyers et tout type de supports aussi bien pour le web que pour l'imprimerie.

Logiciel de la suite Adobe.



Objectifs

Être capable de mettre en pratique les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et d'au moins un logiciel de dessin est conseillé..

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



ILLUSTRATOR

Dessin Vectoriel



Programme



Introduction aux diverses fonctionnalités d'Illustrator

- Découvrir les différentes applications : illustration, logos, mise en page...
- Comprendre ce qu'est le dessin vectoriel, ses avantages et ses principaux formats
- Prise en main du logiciel : personnalisation de l'interface et des raccourcis clavier
- Introduction aux diverses fonctionnalités d'Illustrator
- Découvrir les différentes applications : illustration, logos, mise en page...
- Comprendre ce qu'est le dessin vectoriel, ses avantages et ses principaux formats
- Prise en main du logiciel : personnalisation de l'interface et des raccourcis clavier

Réaliser des illustrations

- Les formes géométriques
- La personnalisation des contours : styles de traits, épaisseurs...
- Les outils de fusion et de déformation de formes
- La conversion en symboles

Compléter et personnaliser ses créations

- Les effets : artistiques, 3D...
- La création de formes complexes et les Pathfinder
- L'outil Plume et le tracé libre
- Le dégradé de formes
- Le masque d'écrêtage
- La vectorisation dynamique d'image bitmap

Mise en couleur

- Les modes colorimétriques les plus courants : CMJN, RVB, Pantone
- Le choix et l'enregistrement de nuances unies ou de dégradés
- La création de motifs personnalisés

Mise en valeur des titres et accroches

- Saisie de texte libre, curviligne ou captif
- Les effets de déformation
- La vectorisation du texte saisi, la création et l'enregistrement de nouveaux caractères

Mise en page de ses publications

- Mise en forme de paragraphes : centrer, justifier, retrait
- Enrichir la maquette : colonnage, habillage et chaînage de textes
- Utiliser des repères, la grille
- Gérer les fonds perdus et l'intégration de traits de coupe

Astuces

- Exporter/Importer vers d'autres logiciels de la suite Adobe : Photoshop, InDesign, Flash
- L'observatoire des tendances
- Les ressources créatives externes



INDESIGN

Initiation



Présentation

InDesign est un logiciel de PAO édité par Adobe Systems et est spécialement conçu pour créer des œuvres tels que des affiches, dépliants, brochures, magazines, journaux ou livres.

Objectifs

- Être capable de créer des maquettes complètes professionnelles, efficaces et préparées pour un usage numérique ou pour l'impression
- Être capable d'utiliser des outils de création de pages permettant la combinaison de différents textes, images, médias...



Durée formation
3 jours de formation



Certification



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



INDESIGN

Initiation

Programme



Présentation

- Ergonomie du logiciel (panneaux, espace de travail, l'interface, les outils, personnalisation de l'espace de travail...)
- La palette de contrôle contextuelle
- Gérer les blocs : placement, verrouillage, duplication, alignement,...

Créer du texte et travailler la typographie dans InDesign

- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Le classeur de polices
- Maîtriser la typographie (interlignes, césure, réglages de justification...)

Mettre en forme le texte et gérer les couleurs

- Importer du (gérer les textes courts et longs avec génération de pages...)
- Maîtriser les feuilles de styles (styles de paragraphes, de caractères, d'objets...)
- Créer et gérer des couleurs CMJN, RVB et des tons directs

Mise en page évoluée : images, tableaux, habillage et calques

- Différencier les formats d'images (.tiff, .png, .jpeg, .psd...)
- Importer des images et les habiller
- Créer des bibliothèques
- Créer des tableaux ou les importer depuis le logiciel Excel
- Utiliser des groupes de calques

Créer des gabarits et préparer le document pour les différents supports

- Le panneau de pages et les variantes de pages
- Découvrir les règles de mise en page liquides
- Fusionner et diffuser le document (flash, pdf...)
- Réaliser des mises en page complètes



INDESIGN

Perfectionnement



Présentation

InDesign est un logiciel de PAO édité par Adobe Systems et est spécialement conçu pour créer des œuvres tels que des affiches, dépliants, brochures, magazines, journaux ou livres.



Objectifs

- Être à l'aise avec les subtilités du logiciel afin d'augmenter son efficacité en production
- Savoir gérer les documents longs
- Maîtriser les fonctionnalités complexes et avancées de InDesign



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

Prérequis : Avoir suivi InDesign débutant ou avoir une très bonne pratique du logiciel.

Prix : nous contacter contact@ordatgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



INDESIGN

Perfectionnement

Programme



Présentation

- Rappel des principales fonctionnalités de InDesign
- Retour sur les fondamentaux de InDesign et son ergonomie (les différents outils, les menus...)

Produire mieux et efficacement

- Gagner du temps en saisie en utilisant le mode "éditeur"
- Créer des palettes de glyphes personnalisées
- Créer et gérer des bibliothèques évoluées
- Améliorer la gestion des images (masques de détournage, habillages évolués...)
- Editer ses images directement dans le logiciel Photoshop
- Créer des légendes dynamiques ou statiques
- Importer des tableaux depuis le logiciel Excel et gérer la liaison dynamique entre les deux logiciels



Optimiser la gestion de documents longs

- Créer un livre, des tables de matière et d'index
- Gérer la grille de ligne de base et ses options
- Améliorer la gestion des gabarits
- Utiliser les diverses mises en page liquides
- Exploiter les variantes de pages et gérer les sections
- Répartition sur plusieurs colonnes"

Améliorer l'ergonomie et la diffusion

- Utiliser le contrôle en amont
- Concevoir des fichiers sous format PDF en respectant les contraintes de diffusions (web, numérique, print...)
- Insérer des objets interactifs dans la mise en page
- Découvrir les différents modes de diffusion numériques

ACROBAT PRO



Présentation

Adobe Acrobat Pro est un logiciel mis au point par Adobe Systems, pour manipuler, créer, modifier, signer, partager, protéger des documents au format PDF et ce, sur tous vos équipements (bureau et mobile). Acrobat Pro permet également la réalisation de formulaires électroniques ainsi que des PDF interactifs et multimédia.

Objectifs

- Comprendre les différentes utilisations du format PDF
- Être capable de convertir, optimiser et diffuser vos documents
- Être en mesure d'organiser, protéger, signer et suivre vos documents
- Travailler sur vos appareils mobiles



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

Prérequis : Pratique courante de Windows et des logiciels de bureautique..

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



ACROBAT PRO



Programme



Créer des fichiers PDF

- Convertir des documents et images en fichiers PDF
- Créer des fichiers PDF depuis toutes applications autorisant l'impression
- Créer, protéger depuis les applications Microsoft Office
- Combiner plusieurs documents dans un seul et même fichier PDF
- Convertir des pages web en PDF interactifs, liens compris
- Empêcher la copie et la modification à vos fichiers PDF
- Protéger un PDF par mot de passe

Modifier des fichiers PDF

- Modifier le texte et les images
- Exporter des fichiers PDF dans un format modifiable tel que Word ou Excel...
- Ajouter du texte à un fichier PDF
- Ajouter ou supprimer des pages, et les classer dans un fichier PDF
- Ajouter des signets, en-têtes, numéros et filigranes
- Transformer des documents imprimés numérisés en fichiers PDF modifiables
- Réorganiser, effacer ou faire pivoter les pages des documents PDF
- Insérer du son, de la vidéo...

Signer et collecter

- Compléter, signer et envoyer les formulaires par mail
- Ajouter des commentaires aux fichiers PDF
- Recueillir les signatures électroniques et assurer le suivi des réponses
- Convertir des documents imprimés ou réalisés depuis Word en formulaires PDF à compléter
- Rassembler les différents commentaires dans un seul fichier PDF



MARKETING DIGITAL

Présentation

Cette formation vous apporte toutes les clés du marketing digital avec une vision stratégique et opérationnelle, nécessaire à son intégration dans votre démarche marketing globale. Les principes et enjeux clés de la stratégie webmarketing, du référencement, des médias sociaux sont décryptés de façon pragmatique permettant une transposition aisée dans son entreprise.



Objectifs

S'approprier la démarche et les outils pour définir une stratégie marketing digital



 **Durée formation**
2 jours de formation

 **Certification** TOSA Titre de Spécialité en Marketing Digital

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

Public : Responsable marketing, chef de produits et chef de marché Chef de projets marketing digital en prise de fonction

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



MARKETING DIGITAL



Programme

Principes et enjeux de la stratégie marketing digital

- Évolution des technologies et des usages : CX et UX design, objets connectés, big data, chatbots,...
- Revisiter les segmentations classiques
- Stratégies marketing digital : inbound marketing et brand content

Les clés de la stratégie webmarketing

- L'E-mix marketing
- Les clés d'une stratégie marketing digital : transparence, interactivité, géolocalisation, 365-7-24
- E-réputation et identité numérique
- Enjeux du cross canal : conversion et fidélisation
- L'analyse d'audience : tableau de bord, indicateurs et ROI



Marketing des moteurs de recherche

- Le référencement naturel (SEO), le référencement payant Adwords (SEA)
- Méthodologie pour optimiser son référencement sur les réseaux sociaux (SMO)
- Piloter et challenger ses prestataires internes et externes

Utiliser les médias sociaux pour mieux communiquer

- Cartographie des médias sociaux
- Stratégies et actions marketing sur les médias sociaux
- Développer la relation-client via les médias sociaux

Création de Sites WEB



Présentation

Découvrez les bases pour créer, personnaliser vos premières pages Web et les mettre en ligne grâce à WordPress, un système de gestion de contenus (CMS : Content Management System). Wordpress est gratuit et vous permettra d'être entièrement autonome dans la gestion et la conception de votre site Internet.

Objectifs

- Savoir définir un cahier des charges
- Comprendre les différentes étapes de la conception d'un site web avec WordPress (public visé, nom de domaine, hébergeur...)
- Être en mesure de créer un site web simple, d'y incorporer les textes et les images
- Créer des liens hypertextes
- Être capable de publier un site Internet en ligne



Public : Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

Prérequis : Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser Internet et les fonctionnalités des sites web.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



Création de Sites WEB



Programme

Créer un site web

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Organiser les contenus
- Structurer la navigation

Installer et utiliser Wordpress

- Télécharger le logiciel
- Démarrer l'installation
- Utiliser le tableau de bord
- Définir les options générales
- Régler et paramétrer les médias
- Choisir le thème du site : charte graphique, typographie et couleurs

Créer les pages et valoriser les contenus

- Créer des articles et des pages
- Enrichir les contenus
- Définir les catégories
- Ajouter des mots-clés

Intégrer des images et des éléments

- Récupérer et modifier des images (PNG, GIF, JPEG)
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement
- Intégrer des éléments complémentaires (Google Analytics, Maps)

Insérer des liens hypertextes Entre les pages de votre site Internet

- Vers d'autres sites
- Vers une messagerie électronique
- Vers des fichiers PDF, son ou vidéo

Compléter et enrichir le site web Gérer les comptes utilisateurs

- Personnaliser un thème
- Installer des extensions
- Compléter et enrichir le site web
- Sauvegarder le site



WORDPRESS



Présentation

Cette formation continue à la création de site web avec Wordpress, vous fera découvrir les bases pour créer vos premières pages Web et les mettre en ligne : organiser les liens entre les pages, intégrer du texte, des images et comprendre les caractéristiques de la mise en page Web... Un point de départ indispensable pour réaliser un premier site Web.



Objectifs

- Créer un site web simple
- Incorporer les textes et les images
- Créer des liens hypertextes
- Publier un site web en ligne



Public : Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

Prérequis : Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser Internet et les fonctionnalités des sites web.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



WORDPRESS

Programme



Créer un site web

- Organiser les contenus
- Structurer la navigation
- Acquérir les bases du HTML

Installer et utiliser Wordpress

- Télécharger le logiciel
- Démarrer l'installation
- Utiliser le tableau de bord
- Définir les options générales
- Régler et paramétrer les médias
- Choisir le thème du site : charte graphique, typographie et couleurs

Valoriser les contenus

- Créer des articles et des pages
- Définir les catégories
- Ajouter des mots-clés

Intégrer des images et des éléments

- Récupérer et modifier des images (PNG, GIF, JPEG)
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement
- Intégrer des éléments complémentaires (Google Maps)

Insérer des liens hypertextes Entre les pages de votre site Internet

- Vers d'autres sites
- Vers une messagerie électronique
- Vers des fichiers PDF, son ou vidéo

Compléter et enrichir le site web Gérer les comptes utilisateurs

- Personnaliser un thème
- Installer des extensions
- Compléter et enrichir le site web
- Sauvegarder le site



SOLIDWORKS

Conception, Assemblage, Rendu



Présentation

Solidworks est un logiciel propriétaire de conception assistée par ordinateur 3D fonctionnant sous Windows.

Objectifs

Maîtriser les modules de tôlerie, soudure, chaudronnerie, les assemblages, la conception volumique. Création d'un projet du début à la fin, savoir apporter des modifications (extrusion, révolution, torsion, coupes, cotations, mise en plan avec mise à l'échelle, nomenclatures, réparer des esquisses complexes), gérer les importations et exportations.



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

Prérequis : Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapées :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



SOLIDWORKS

Conception, Assemblage, Rendu

Programme



L'interface utilisateur Solidworks

- Rubans
- Arbre de création
- Personnalisation de l'interface

Esquisse et fonctions de modélisation

- Techniques et entités d'esquisses
- Règles de contraintes, sous-contraintes, sur-contraintes
- Extrusion, révolution, balayage, lissage
- Perçage, taraudage avec représentation de filetage et différents modes d'ajustement
- Propriétés des entités d'esquisse, des fonctions de modélisations
- Pièces et assemblages
- Répétitions linéaire, circulaire, symétrie
- Mise à l'échelle

Techniques de visualisation pièce

- Affichage filaire, lignes cachées, volumique
- Modification de l'orientation de visualisation

La modélisation d'assemblages

- Contraintes, Interférences
- Références internes et externes

Conception paramétrée

- Paramétrage dans l'esquisse et fonctions
- Familles de pièces
- Constructions mécano-soudées
- Mise en plan de pièces et d'assemblages
- Vues : coupe, détail

Création des bibliothèques

- Création d'une bibliothèque de fonctions, création de pièces standard
- Gestion des composants d'une bibliothèque

Conception mécanique + animation

- Animer les pièces pour montrer le fonctionnement du système
- Liaisons mécaniques, contraintes

Le photoréalisme

- KEYSHOT, un outil puissant et facile de prise en main

Perfectionnement

- Simulation / Analyse statique
- Echelle de déformation, analyse des poids, forces
- Module surfacique
- Edition de matériaux
- Constructions soudées "mécano-soudé"
- Perspective éclatée
- Nomenclature base de données
- Développé de pièce cintrage module de tôlerie



AUTOCAD 2D

Initiation



Présentation

Logiciel majeur de la conception 2D & 3D assistée par ordinateur, AutoCAD ® est un outil informatique incontournable dans les métiers tels que BTP, architecture, dessinateur, électronique, électricité, voirie, mécanique...

Objectifs

Vous serez initié au logiciel à l'aide de cours au contenu attractif ainsi que d'exercices en rapport avec votre environnement professionnel.

Nous abordons aussi bien la conception 2D avec les outils de dessin standards et les outils de précisions que la mise en page.

Plus concrètement, à l'issue de cette formation Autocad 2D Prise en main, vous aurez appris à:

- Dessiner des plans en 2D
- Utiliser les outils de dessins
- Créer et modifier du texte et des cotations
- Créer et personnaliser des calques simples



Durée formation
2 jours de formation



Certification



Public : Architecture, Design industriel, Décorateurs.

Prérequis : Avoir des connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires) ainsi que certaines notions en dessin sont recommandées.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



AUTOCAD 2D

Initiation

Programme



Interface utilisateur d'Autocad 2D

Présentation et gestion d'affichage des outils de l'application :

Menu de l'application

Ruban, Barres d'outils, Menus déroulants ou Contextuels

La fenêtre de texte, la ligne de commande

La barre d'état, la Barre de navigation

Présentation du système de coordonnées utilisateur (SCU)

Personnaliser votre environnement de travail :

Choisir son espace de travail

Personnaliser les couleurs de l'environnement et l'affichage du curseur

Démarrer un nouveau dessin avec Autocad 2D

Choisir un gabarit

Paramétrer votre fichier avant de dessiner

Spécifier l'unité de mise à l'échelle du contenu inséré et le type et précision de vos longueurs

Créer et définir :

Les propriétés de vos calques

Vos styles de texte

Vos styles de cote

Récupérer les types de ligne nécessaires à votre dessin

Les outils pour dessiner avec Autocad 2D

Sélectionner les objets

Rappeler la dernière commande

Les différentes possibilités de spécifier la position d'un point en 2D (coordonnées)

Outils d'aides au dessin

Les outils d'annotations Textes Cotations

Les calques

Gestionnaire des propriétés des calques

Travailler avec la liste de vos calques dans le ruban début

Les outils calques

Mettre en place vos impressions avec Autocad 2D

Processus de création d'une présentation avec l'assistant

Créer une présentation

Choisir une imprimante ou un traceur, un format de papier et son orientation

Créer une fenêtre dans votre présentation

Mettre à l'échelle et positionner votre plan dans la fenêtre et la verrouiller

AUTOCAD 2D

Perfectionnement



Présentation

Cette formation avancée sur 5 jours vous permettra de maîtriser les aspects les plus avancés d'Autocad 2D. Elle constitue la fin idéale pour se préparer à la certification ACU - Autodesk Certified User.



Objectifs

- Créer et Modifier des blocs et blocs dynamiques avec des attributs
- Organiser vos blocs avec la palette d'outils
- Récupérer des blocs avec Design Center
- Créer votre bibliothèque de blocs dans un dossier ou dans une palette
- Utiliser toutes les méthodes d'annotation
- Filtrer et grouper vos calques
- Utiliser les échelles d'annotations
- Gérer vos impressions
- Modifier vos SCU
- Créer des contraintes
- Gérer vos références externes
- Installer et désinstaller des lisps



Public : Cette formation Autocad s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

Prérequis : Une formation de base et une bonne pratique d'Autocad sont nécessaires pour suivre cette formation.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



AUTOCAD 2D

Perfectionnement

Programme

Interface utilisateur Partie 1

Propriété rapide

Paramétrer l'affichage et l'emplacement
Personnaliser les propriétés à afficher
selon l'objet sélectionné

Les hachures

Hachures sans contour
Modifier les hachures sans contour avec
les poignées
Récupérer des hachures sur internet

Les outils d'annotations

Texte multi ligne

Créer, Editer, Empiler, Importer
symboles, Masque d'arrière-plan, Mise
en forme paragraphe, Puces et listes,
Colonnes
Importation de textes
Insertion de champs
Créer un style de texte

Ligne de repère multiple

Créer, Modifier, Supprimer
Aligner, Recueillir, Ligne de guidage et
de repère, Pointe de flèche, Contenu
Créer un style de ligne de repère
multiple
Nuage de révision : (Outil dessin)

Tableaux

Créer, Modifier, Saisir, Copier du texte,
Saut de table
Créer et utiliser un style de tableau et un
style de cellule
Insérer un bloc, un champ ou une
formule dans une cellule
Créer un style de tableau

Les blocs

Supprimer les définitions de blocs
inutiles dans un dessin PURGER
Renommer un bloc RENOMMER
Modifier point d'insertion
Insertion multiple d'un bloc INSERM
Insertion d'un bloc avec
DESIGNCENTER ou avec une PALETTE
D'OUTILS
Réglage des propriétés d'un bloc à
DuCalque DEFUCALQUE
Les blocs imbriqués
Outils: Copier les objets imbriqués dans
un bloc sans le décomposer
Rotation, Echelle, Mirroir, Diagonaliser



Design Center Onglet Dossiers

Dossiers, Dessins Ouverts, Historique
Modifier la source de DesignCenter
Afficher, Organiser, Ajouter des éléments au
dossier
Favoris dans DesignCenter

Palettes d'outils Partie 1

Créer, utiliser des outils à partir d'objets ou
d'images
Insérer des blocs
Mettre à jour les définitions de bloc sur les
palettes d'outils
Ouvrir un bloc dans une palette d'outils de
l'éditeur de blocs
Afficher une invite pour un angle de
rotation lorsque vous placez un bloc
Actualiser l'image d'un outil de bloc dans
une palette d'outils

Les blocs dynamiques

Créer, modifier un bloc dynamique
Utiliser les palettes de création de blocs
dynamique
Paramètres / Actions / Jeux de paramètres /
Contraintes

Les attributs

Variables systèmes pour les attributs :
ATTDIA, ATTREQ, ATTDEF, ATTMULTI,
ATTECRAN
Modifier la valeur des attributs
Modifier les définitions d'attributs
Synchronisation des attributs ATTSYNC
Des champs calculés dans vos attributs
Date du jour, Date création, Echelle d'une
fenêtre

Les extractions de données

Extraction de données vers un tableur

AUTOCAD 2D

Perfectionnement Suite



Programme

Interface utilisateur Partie 2

Les options d'AutoCAD

Fichiers, affichage, ouvrir
Enregistrer, tracer et publier, système,
préférences utilisateur, dessin, sélection,
personnaliser vos rubans, votre barre d'outils
d'accès rapide, la fenêtre des propriétés rapides
Modifier les raccourcis clavier
Créer un espace de travail
Transférer vos personnalisations d'un poste à
l'autre : profil Autodesk 360 (version 2013) Accès
aux ressources en ligne
Stockage et synchronisation Automatique
dans le Cloud

Les palettes d'outils Partie 2

Ajouter et utiliser des outils dans vos palettes d'outils

A partir d'objets ou d'images, de commande
Gérer l'affichage de la palette (activer /
désactiver) Automatiser affichage,
transparence, style d'affichage

Contrôle des propriétés des outils

Appliquer et mettre à jour une icône
Organiser vos palettes d'outils et vos groupes
de palette d'outils
Enregistrer, Importer, Exporter, lignes de
séparation

Les contraintes paramétriques

Contraintes dimensionnelles ou géométriques
Gérer vos contraintes
Afficher ou masquer, supprimer les
contraintes, gestionnaire des paramètres

Les lisp et les express tools

Installer, utiliser et désinstaller des LISP
(programme complémentaire) Les Express
Tools et leurs utilisations

Les calques

Utilisation des états des calques
Importer, exporter des états de calques

Gestion de vos impressions

Jeux de feuilles
Personnaliser la liste d'échelles d'impression



ORDATEL
INSTITUT



Exporter votre fichier

Exporter votre fichier DWG en différent
format (PDF, DWF, DGN, FBX)

Divers

Convertir une Spline en Polyligne
Inverser le sens d'une polyligne

Purger

Nettoyer votre fichier en retirant les objets
inutilisés

Références externes

Avantage des xréf
Types de références externes
Préparation des xréf et du dessin hôte
Différentes utilisations des xréf
Géométries existantes, ajout de contenu à la
présentation (Notes, cartouche), Blocs de
détails...Gérer vos xréf avec la fenêtre
Références externes
Insérer, association ou superposition, type de
chemin d'accès, délimiter un xréf
Chargement sur demande
Lier ou Insérer
Ouvrir un xréf
Modifier un xréf du dessin hôte

Les échelles d'annotations

Echelles d'annotations
Liste des échelles
Style de texte annotatif
Bloc annotatif
Insertion des objets annotatifs

ETRANSMIT

Préparer et envoyer un fichier à un
partenaire

SCU

Modifier le système de coordonnées
utilisateur
Orientation et localisation du SCU
Gestion et sauvegarde du SCU

AUTOCAD 3D

Initiation



Présentation

Logiciel majeur de la conception 2D & 3D assistée par ordinateur, AutoCAD ® est un outil informatique incontournable dans les métiers tels que BTP, architecture, dessinateur, électronique, électricité, voirie, mécanique...

Objectifs

Concrètement, à l'issue de cette formation Autocad, vous serez capable de:

- Modéliser et concevoir un modèle en 3D avec les fonctions avancées d'Autocad
- Créer et exploiter des blocs 3D
- Créer des plans de coupe, des contours, des calculs de surfaces
- Travailler sur le rendu (lumière et matériaux)



Public : Cette formation Autocad s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

Prérequis : Une formation de base et une bonne pratique d'Autocad sont nécessaires pour suivre cette formation.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



AUTOCAD 3D

Initiation

Programme



Système de coordonnées en 3D

- Système de coordonnées utilisateur
- Affichage du système de coordonnées
- Définitions du système de coordonnées

Projections et vues 3D

- Projection orthogonale et visualisation 3D
- Les vues
- Le multi-fenêtrage
- Vues 3D dynamiques

Le dessin en 3D filaire

- La ligne 3D
- La polyligne 3D
- La spline 3D
- Élévation et hauteur d'objet

Le dessin en 3D surfactique

- Les faces 3D
- Les objets 3D
- Les surfaces réglées
- Les surfaces extrudées
- Les surfaces de révolution
- Les surfaces délimitées

La notion de région

- Création de région
- Soustraction et union de régions
- Intersection de régions
- Utilisation de régions en 3D volumique

Le modeleur 3D volumique

- Les solides prédéfinis
- L'extrusion
- La révolution
- Les opérations booléennes
- Les sections
- Les interférences

L'affichage des dessins en 3D

- L'élimination des faces cachées
- L'ombrage
- Le rendu réaliste

La représentation des dessins en 3D

- La partie Espace Objet
- La partie Espace Papier
- Le multi-fenêtrage en Espace Papier
- Placement automatique de vue
- Projection de solides 3D sur un plan
- Modification des vues



AUTOCAD 3D

Perfectionnement



Présentation

Logiciel majeur de la conception 2D & 3D assistée par ordinateur, AutoCAD ® est un outil informatique incontournable dans les métiers tels que BTP, architecture, dessinateur, électronique, électricité, voirie, mécanique...

Objectifs

Cette formation Autocad 3D Perfectionnement convient parfaitement aux utilisateurs aguëris du logiciel 3D. Elle vous apprendra à en maîtriser les commandes avancées.

Plus concrètement, ce cours vous enseignera comment:

- Mettre en œuvre une méthodologie de travail globale
- Modéliser et éditer des projets 3D
- Réaliser des animations et rendus en images de synthèse



Public : Cette formation Autocad s'adresse aux responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation, la modification et l'édition de plans.

Prérequis : Une formation de base et une bonne pratique d'Autocad sont nécessaires pour suivre cette formation.

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Durée formation
2 jours de formation



Certification



AUTOCAD 3D

Perfectionnement Suite



Programme

Révision des connaissances, reprise des lacunes

Retour sur quelques outils fondamentaux
Evaluation des niveaux de pratique
Exercice pratique contenant les outils et méthodes vues en formation Initiation 3D

Modélisation de structures circulaires et polaires

Réseau 3D
Techniques et méthodes pour une bonne navigation
Imbrications et jonctions avec création d'axes et de points
Copies et déplacement sur courbes et cercle

Modélisation et éditions de surfaces complexes

Surfaces et création de Nurbs
Ajouter et supprimer les SC
Surfaces Nurbs et visibilité des SC
Conversion des Surfaces
Projection de géométries sur une surface

Maillages

Formes primitives Maillées
Maillage Surface de révolution
Surfaces réglées
Surfaces Extrudées
Surfaces Gauches
Conversion de Solides et Surfaces en Maillages

Edition des Maillages

Lisser et Affiner les objets maillés
Affiner Faces, Arêtes et Sommets
Restaurer les états de Lissage
Extrusions sur Maillages
Fusion des Faces
Manipulation et édition des Faces

Visualisation avancée d'un dessin 3D

Définir des points de vue personnalisés
Paramètres avancés de la caméra
Ajouter un arrière-plan à une vue nommée
Outil 3D Orbite et paramètres visuels
Enregistrement de mouvements et vues cinématique

Mise en lumière

Emplacement géographique et réglages Soleil
Création et paramétrage de lumières
Différents types de Lumières
Visualisation et gestion des éclairages
Ombres, propriétés et comportements
Lumières et matières



ORDATEL
INSTITUT

Matières, création et application

Navigateur de Matériaux
Application des matières, mappages et coordonnées
Transparence, réflectivité et relief
Edition et transformation des Matières
Création de matières personnalisées
Matériaux et textures

Rendu et paramètres de rendu

Notions de création d'images de synthèse
Paramétrages et environnement du rendu
Lancer de rayon, Final Gathering
Lumières et illumination globale
Choix des méthodes de calcul et qualité de rendu
Export, format d'image, et gestion de la mémoire

Sortie pour imprimante 3D

Introduction à la préparation d'un fichier
Concept et possibilités



ORDATEL
INSTITUT



Compétences Transversales



Compétences Transversales



Gestion de projet

- Les basiques de la Gestion de Projet
- Attitudes projets – Aspects comportementaux
- Aspects managériaux par méthodes Agiles, objectif, SCRUM

- Application du management de projet – Conduite de réunion
- Gestion des risques
- Lean manufacturing : Maîtriser les outils du lean industrie



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

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



La durée et le contenu de ces cours sont aménageables, nous contacter contact@ordatelgroup.com



Compétences Transversales



Management

- Les techniques de management
- Motiver et animer son équipe - Manager ses équipes à distance
- Conduite de réunions
- Conduite d'entretiens - L'entretien annuel d'évaluation – l'entretien professionnel
- Suivre la performance de ses collaborateurs

- Manager et diriger son équipe – Manager ses équipes à distance
- Le management de proximité – Le management intergénérationnel
- Le management multiculturel
- Développer son leadership
- L'entretien annuel d'évaluation – l'entretien professionnel
- Réussir ses entretiens de recrutement



La durée et le contenu de ces cours sont aménageables, nous contacter contact@ordatelgroup.com

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

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Compétences Transversales



Efficacité commerciale

- Les techniques de vente
- Négocier avec succès –
Négociation commerciale à l'international

- Prospection téléphonique
Conquérir de nouveaux clients
Vendre et fidéliser en B2C/B2B
- Maîtriser l'accueil client –
Mesurer la satisfaction client



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

Prix : nous contacter contact@ordategroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordategroup.com pour mieux étudier votre cas



La durée et le contenu de ces cours sont aménageables, nous contacter contact@ordategroup.com



Compétences Transversales



Efficacité professionnelle et développement personnel

- Gestion de sa communication écrite et orale
- Gestion des risques psychosociaux
- Gérer son temps et ses priorités
- Prise de parole en public
- Savoir anticiper et gérer les conflits
- La connaissance de soi – L'affirmation de soi -L'estime de soi
- Faire face aux addictions



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

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



La durée et le contenu de ces cours sont aménageables, nous contacter contact@ordatelgroup.com





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 - Se divertir - A la banque - A la poste - A l'hôtel - A la pharmacie - Au téléphone - Au restaurant - Au magasin - En voyage...



Durée formation

15 heures de formation

par niveau



Certification



Public : Navigateur web : Internet Explorer, Chrome,

Firefox, Safari, Edge, Android, iOS.

Prérequis : Tout public

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez notre référent handicap, à l'adresse

referenthandicap@ordatelgroup.com

pour mieux étudier votre cas



Reflex'English

Grand débutant (A1/A1+)



Programme

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.

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

Prérequis : Tout public

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



Reflex'English

Level 1 - Débutant (A2)



Programme

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.

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 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...)

Public : Navigateur web : Internet Explorer, Chrome,

Firefox, Safari, Edge, Android, iOS.

Prérequis : Tout public

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez notre référent handicap, à l'adresse

referenthandicap@ordatelgroup.com

pour mieux étudier votre cas



Durée formation

15 heures de formation

par niveau



Certification




ORDATEL
INSTITUT

Reflex'English

Business first

(A2/B1)



Présentation



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.



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

Prérequis : Tout public

Prix : nous contacter contact@ordatelgroup.com

Modalités et Délais d'accès : Accès à la plateforme Elearning pendant un an

Moyens pédagogiques et techniques : Vidéos, Tutoriel, Support de cours, Exercices corrigés, Etude de cas, évaluation QCM, Progression du programme Temps de Connexion

Modalités d'évaluation : QCM Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapés :

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap, à l'adresse referenthandicap@ordatelgroup.com pour mieux étudier votre cas



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...

