



NOUVEAUTÉ

IA

(Intelligence Artificielle)
intégrée dans nos formations



CATALOGUE DES FORMATIONS 2025 / 2026



**Vous former pour la
réussite de vos projets !**



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



QUI SOMMES-NOUS ?

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

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



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

REPUBLICQUE FRANÇAISE



NOTRE MISSION

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

NOTRE SAVOIR-FAIRE

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

NOTRE FORCE

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



SOMMAIRE DE NOS FORMATIONS

BUREAUTIQUE



Les essentiels de la bureautique

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



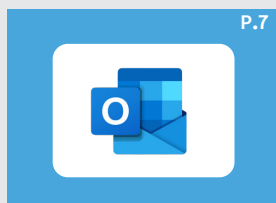
Bureautique Pack Office : Word, Excel ou Powerpoint

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



Bureautique Pack Office : Excel Expert

S'approprier parfaitement l'outil de bureautique Excel



Bureautique Pack Office : Outlook

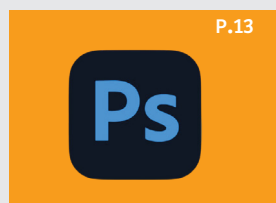
Se familiariser avec la messagerie Outlook



Bureautique Google : Docs, Sheets, Slides

Travailler efficacement avec les outils gratuits de Google

CRÉATION



Traitement de l'image : Photoshop

Retoucher vos images pour le web et pour vos documents imprimés



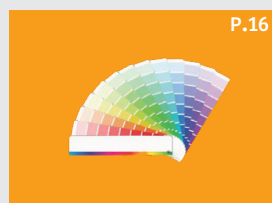
Traitement de l'image : Gimp

Éditer et retoucher vos images



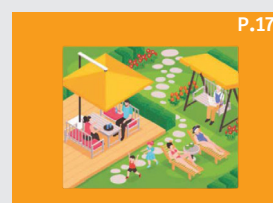
Création d'images vectorielles : Illustrator

Créer vos illustrations et vos logos



SketchUp : Aménagement intérieur

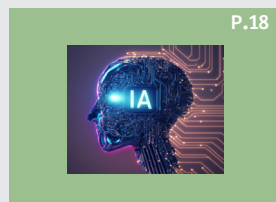
Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement intérieur



SketchUp : Aménagement extérieur

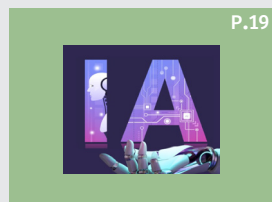
Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement extérieur

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE



IA (Intelligence Artificielle)

Création de contenus rédactionnels et visuels par l'usage responsable de l'intelligence artificielle générative



IA (Intelligence Artificielle) : élus CSE

Comprendre l'IA et l'adapter aux besoins de votre CSE !

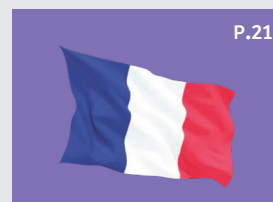


LANGUES



Anglais (certification TOEIC)

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



Français (certification VOLTAIRE)

Améliorer ses performances en orthographe, en grammaire et en conjugaison. Préparer et passer la certification Voltaire

Informations valables au 01/10/2025.

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

Délais d'accès de nos formations : 1 à 2 mois après la demande initiale.

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap, nous vous recommandons de nous signaler la nature de votre handicap ainsi que vos besoins afin de vous accueillir dans les meilleures conditions.

FORMATION

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE

« *Se familiariser avec Word ou Excel ou PowerPoint* »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME



■ Module Word

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

■ Ou module Excel

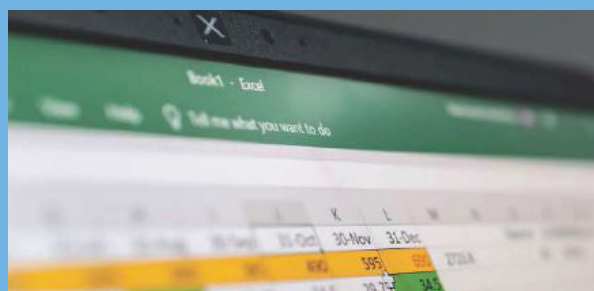
- Mettre en place les calculs de base, formater les cellules et effectuer la mise en page d'un tableau
- Saisir et mettre en place un tableau avec calcul
- Mettre en page le tableau et exprimer les valeurs sous forme graphique
- Automatiser le corps et le pied d'une facture
- Saisir et mettre en place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

■ Ou module PowerPoint

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

■ Internet et l'ordinateur

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



FORMATION

BUREAUTIQUE : PACK OFFICE**« Maîtriser les principaux outils de bureautique Microsoft (Word ou Excel ou Powerpoint) »****OBJECTIFS**

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

**PROGRAMME**■ **Module Word**

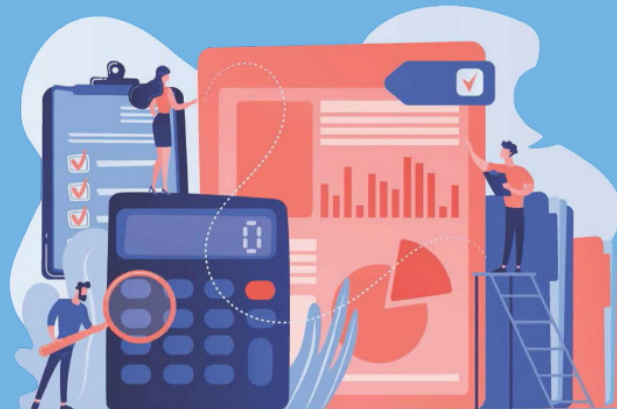
- Connaître et personnaliser son environnement de travail : barre d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Créer un document : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges et tabulations
- Mettre en page un document : sections, multicolonnage,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

■ **Ou module Excel**

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

■ **Ou module PowerPoint**

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



FORMATION

BUREAUTIQUE EXCEL EXPERT

« S'approprier parfaitement
l'outil de bureautique Excel »

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement, les méthodes, les calculs (formules et fonctions), la mise en forme et la gestion des données
- Préparer à la certification



PROGRAMME



■ Avancé

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

■ Expert

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



FORMATION

BUREAUTIQUE OUTLOOK

« *Se familiariser avec la messagerie Outlook* »

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement le matériel informatique
- S'approprier les outils bureautiques Outlook
- Connaître et utiliser efficacement l'environnement Outlook, sa configuration et sa fonction de sauvegarde
- Préparer à la certification

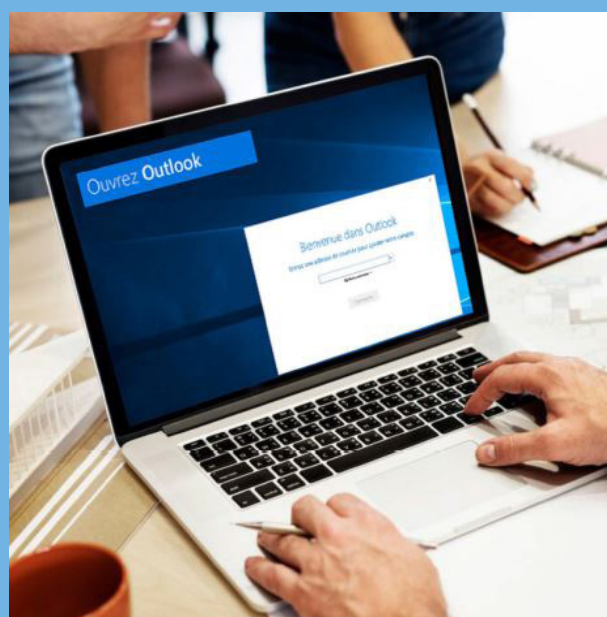
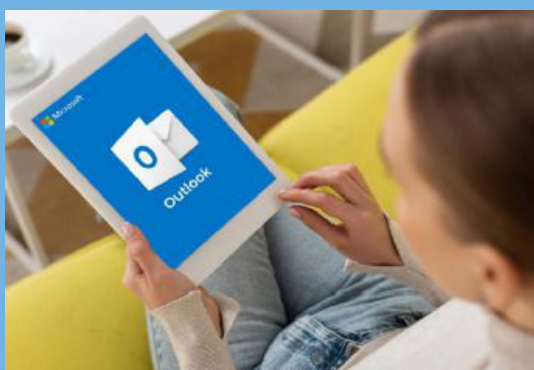


PROGRAMME



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

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



FORMATION

BUREAUTIQUE GOOGLE

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

OBJECTIFS

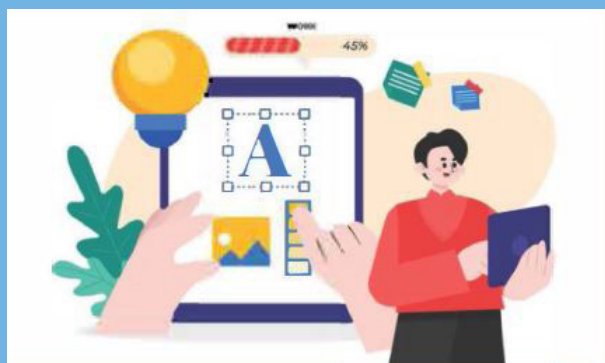
- S'approprier parfaitement un outil de bureautique google : Docs ou Sheets ou Slides
- Préparer à la certification



PROGRAMME

■ Docs

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



■ Ou Sheets

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

■ Ou Slides

- Comprendre l'utilisation des différents modes de vue des présentations
- Mise en forme textes et images
- Créer un diagramme, un graphique, un organigramme
- Insertion et mise en forme du contenu
- Utilisation des dessins et formes
- Finition, présentation diaporama, numérisation
- Partager une présentation sur le cloud



FORMATION

SITE INTERNET WORDPRESS

AVEC INITIATION WOOCOMMERCE

« Créer et animer un site Internet »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME



■ Créer et animer un site Internet

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

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

SÉQUENCE 2 : CRÉATION DU SITE

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

SÉQUENCE 3 : PARAMÉTRAGE ET OPTIMISATION DU CONTENU

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

SÉQUENCE 4 : MISE EN LIGNE

- **Préparation de la mise en ligne :**
 - Mentions obligatoires, cookies
 - Sauvegarde du site (plugin Updraft Plus)
 - Vérification des URL, liens, contenus

• Mise en ligne :

- Ouverture du site
- Indexation du site

• Création du compte Google my business pour être présent sur Google Maps



SÉQUENCE 5 : INITIATION À WOOCOMMERCE

- Qu'est-ce que WooCommerce ?
- Différences entre WooCommerce et d'autres plateformes de commerce électronique.
- Présentation de l'écosystème WooCommerce : extensions, thèmes, et intégrations.
- Pourquoi choisir WooCommerce pour votre boutique en ligne ?

FORMATION

SITE INTERNET WORDPRESS

AVEC INITIATION AUX RÉSEAUX SOCIAUX

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

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

- Créer et animer un site Internet

SÉQUENCE 1 À 4

Retrouvez les 4 premières séquences dans la formation « SITE INTERNET » page 9.

- Développer votre activité sur les réseaux sociaux

SÉQUENCE 5 : PANORAMA DES RÉSEAUX SOCIAUX

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

SÉQUENCE 6 : FACEBOOK

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

SÉQUENCE 7 : INSTAGRAM

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

SÉQUENCE 9 : EMAIL MARKETING ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

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



FORMATION

LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

« Utiliser Google Workspace pour mieux travailler en équipe »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

■ Présentation des principaux outils collaboratifs

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

■ Améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe en utilisant

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

■ Gérer la communication

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

■ Gérer les documents :

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

■ Initiation aux outils bureautiques Google

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



FORMATION

DIGCOMP : LES BASES DU DIGITAL

« Améliorer sa culture digitale, numérique et informatique »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

SAVOIR RECHERCHER, ORGANISER ET GÉRER DES INFORMATIONS ET DONNÉES NUMÉRIQUES

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



IDENTIFIER ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES TECHNIQUES LIÉS AU NUMÉRIQUE

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

COMMUNIQUER ET COLLABORER AVEC DES OUTILS ADÉQUATS ET ACTUELS

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



CRÉER DU CONTENU DIGITAL

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

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

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

FORMATION

TRAITEMENT DE L'IMAGE AVEC PHOTOSHOP

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

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

LES BASES DE L'IMAGE ET PHOTOSHOP

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

RETOUCHER LES IMAGES

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

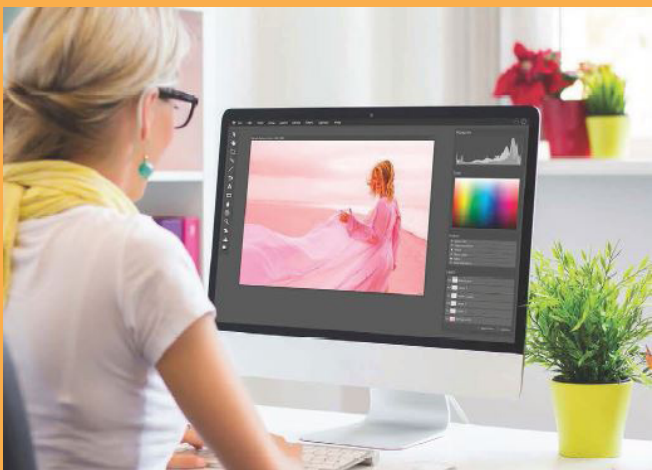
- Améliorer les couleurs d'une image
- Améliorer la netteté, créer du flou
- Retoucher les défauts de peau ou de texture

LE MONTAGE ET LES CALQUES

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

MAITRISER LA DIFFUSION

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



FORMATION

TRAITEMENT DE L'IMAGE AVEC GIMP

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

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

DÉCOUVRIR GIMP

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

LES BASES DE L'IMAGE

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



RETOUCHER LES IMAGES

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

FORMATION

CRÉATION D'IMAGES VECTORIELLES AVEC ILLUSTRATOR

« Créer vos illustrations et vos logos »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

1^{ERS} PAS AVEC ILLUSTRATOR

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

DÉFINIR LES COULEURS DES ILLUSTRATIONS

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

LES OBJETS

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

MANIPULER VOS ILLUSTRATIONS: LES OUTILS

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

APPLIQUER DES EFFETS SPÉCIAUX

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

RÉALISER UNE MISE EN FORME DU TEXTE

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

GÉRER LA SORTIE DU DOCUMENT

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



FORMATION

AMÉNAGEMENT D'INTÉRIEUR AVEC SKETCHUP

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

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

■ INITIATION À LA DÉCORATION INTÉRIEUR

LES STYLES, TENDANCES ET CONCEPTS DÉCO

Reconnaître les styles et définir les ambiances de votre projet

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

COULEURS ET LUMIÈRES

Être capable de jouer avec les couleurs et les lumières

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

MATÉRIAUX, MOBILIERS ET ACCESSOIRES

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

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

L'ASPECT TECHNIQUE

Comprendre les principaux aspects techniques pour mieux les appréhender

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

RÉALISER VOTRE PROJET DÉCO

Être capable de mener votre projet déco en autonomie

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

■ SKETCHUP

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

■ LA MODÉLISATION

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

■ LE RENDU

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

■ OPTIONS AVANCÉES

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

■ ATELIERS

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



FORMATION

AMÉNAGEMENT D'EXTÉRIEUR AVEC SKETCHUP

« Utiliser SketchUp pour réussir un projet d'aménagement extérieur »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME

■ SKETCHUP

PREMIERS PAS

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

LA MODÉLISATION

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



LE RENDU

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

OPTIONS AVANCÉES

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

ATELIERS

- Modéliser un bâtiment, une terrasse et une pergola



■ INITIATION A LA DÉCORATION & AMÉNAGEMENT DES EXTÉRIEURS

CRÉER SON AMBIANCE EXTÉRIEURE

Reconnaître les styles et définir l'ambiance de votre projet extérieur

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

VÉGÉTAUX, EAU & LUMIÈRES

Apprivoiser les fondamentaux des éléments naturels pour mieux jouer avec

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

MATÉRIAUX, MOBILIERS & ACCESSOIRES

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

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

L'ASPECT TECHNIQUE

Comprendre les principaux aspects techniques pour mieux les appréhender

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

RÉALISER SON PROJET

Être capable de mener votre projet d'aménagement extérieur en autonomie

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



FORMATION

IA (Intelligence Artificielle)

« Création de contenus rédactionnels et visuels par l'usage responsable de l'intelligence artificielle générative »

OBJECTIFS

- Définir la stratégie d'implémentation de l'intelligence artificielle générative en fonction du contexte professionnel et des outils existants d'IA Générative.
- Utiliser de manière optimale les outils d'IA Générative en vue de créer des contenus rédactionnels et visuels adaptés à la demande initiale
- Évaluer et solutionner les problématiques éthiques et réglementaires liées à l'utilisation d'outils d'IA générative
- Préparer à la certification



PROGRAMME

■ PARTIE 1 – INTRODUCTION À L'IA ET MAÎTRISE DU PROMPT

COMPRENDRE L'IA GÉNÉRATIVE

- Qu'est-ce que l'IA ? IA générative vs IA traditionnelle
- Les 4 grandes familles : texte / image / audio / vidéo
- Panorama des outils utilisés (ChatGPT, GROK, Copilot, FireFly, GEMINI, Google AI Studio, Runway...)
- Paramètre d'installation et d'accès à l'IA (création d'un compte, utilisation en local...)



PREMIERS PAS EN PROMPT ENGINEERING

- Qu'est-ce qu'un prompt ? Son rôle dans les interactions avec une IA générative
- Règles de base dans la rédaction d'un prompt : contexte, clarté, rôle, style
- Comparatif de prompts efficaces VS inefficaces à l'IA

CAS PRATIQUE : Élaboration d'un plan stratégique d'intégration de l'IA

■ PARTIE 2 – RISQUES, LOI & ÉTHIQUE DE L'IA

SÉCURITÉ & CONFIDENTIALITÉ

- Qu'est-ce qu'une donnée sensible ?
- Bonnes pratiques de sécurité : anonymisation, usage en local
- Identifier et adapter les différents moyens de protections selon l'usage professionnel
- Éthique et responsabilité dans l'usage de l'IA générative

LOI, RGPD & IA ACT

- Le RGPD (droits, consentement, traitement)
- L'IA Act (en vigueur depuis août 2024)
- Veille et outils de veille

IDENTIFICATION DES RISQUES

- Dérites et manipulation : Deepfakes, phishing, IA qui ment

■ PARTIE 3 – CRÉER, ADAPTER ET OPTIMISER DU CONTENU

GÉNÉRER DES CONTENUS UTILES

- Identifier un besoin, savoir le retranscrire pour construire un prompt

- Générer des contenus professionnels (synthèse, quiz, documents, rapport...) et aborder efficacement la structure d'un prompt avec réalisation d'une étude de cas personnalisée
- Générer des contenus personnels (lettres, chanson, idées créatives...) et aborder efficacement la structure d'un prompt
- Connaître / Maîtriser les bonnes pratiques d'optimisation de contenu

ADAPTER À UNE CIBLE SPÉCIFIQUE

- Identifier les différentes situations de handicaps (Visuel, Auditif, Moteur, Mental, Cognitifs)
- Introduction aux règles d'accessibilité (FALC, audio, mise en page lisible)
- Utiliser les outils d'aide : synthèse vocale, ChatGPT-voice
- Transformer un contenu «brut» en contenu inclusif

CAS PRATIQUE : Génération de contenus avec contraintes (RGPD, accessibilité, style)

■ LA CERTIFICATION :

Le passage de la certification consiste en un écrit à rendre sous 10 jours après la fin de la formation, basé sur 6 cas pratiques, suivi d'une soutenance orale de 20 minutes.



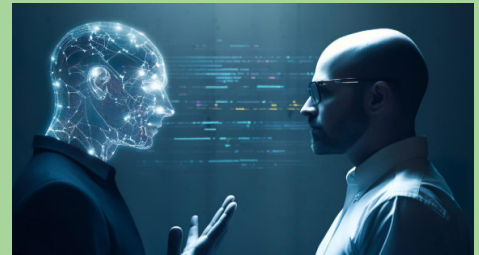
FORMATION

IA (Intelligence Artificielle)

SPÉCIALE ÉLUS CSE

OBJECTIFS

- Comprendre simplement ce qu'est l'intelligence artificielle
- Identifier ses usages concrets en entreprise
- Découvrir des outils IA utiles et faciles à utiliser
- Prendre du recul sur les enjeux éthiques et juridiques
- Identifier les limites de l'IA générative



PROGRAMME

Formation dispensée sur 1 journée de 7h avec les modules suivants :

MATIN (3h30)

■ Accueil & Objectifs de la journée

Présentation et tour de table

■ Qu'est-ce que l'IA ?

- Une définition simple : IA, machine learning, IA générative
- Exemples concrets de la vie quotidienne
- Les grands types d'IA : texte, image, voix, analyse.
- Quiz « Vrai ou faux » pour apprendre en s'amusant.

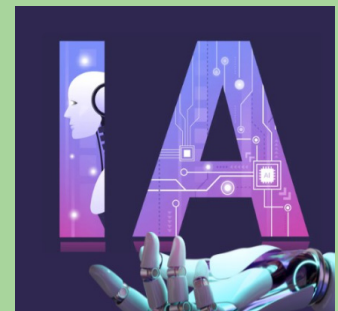
■ L'IA dans la vie professionnelle

- Usages simples : mails, documents, réunions
- Exemples d'utilisation en PME, en CSE, en communication
- Démonstration en direct avec ChatGPT
- Mini-débat : Ce que l'IA peut / ne peut pas faire au bureau

■ Atelier pratique : Simulations métiers

Travail en binômes ou petits groupes

Objectif : utiliser ChatGPT ou une IA dans des cas concrets liés au travail



PAUSE DÉJEUNER

APRÈS-MIDI (3h30)

■ Jeu : IA OR NOT

Petit jeu détente pour relancer

■ L'IA dans l'image, la musique et les présentations

1. GÉNÉRER UNE IMAGE AVEC GROK ET PHOTOSHOP

- Démo : "Je décris une image... et elle apparaît"
- Création collective d'une image pour le CSE
- Discussion : risques des fausses images, deepfakes

2. CRÉER UNE MUSIQUE EN 30 SECONDES AVEC SUNO

- Démo live : "Faites-moi une chanson sur le CSE"
- Réactions en groupe
- Réflexion : quelles utilisations créatives ou humoristiques ?

3. PRÉSENTATIONS AUTOMATIQUES AVEC GAMMA

- Présentation du site
- Démo : "Créer un PowerPoint sur la sécurité en 1 clic"
- Atelier : chacun crée sa mini-présentation sur un thème libre

■ Atelier débat : L'IA, une aide ou un danger ?

Cas pratiques à débattre :

- Peut-on faire confiance à une IA ?
- Est-ce que c'est éthique de l'utiliser pour évaluer un salarié ?
- Peut-on s'en passer demain ?

■ Test évaluation fin de formation

■ Clôture et bilan de la journée

FORMATION

ANGLAIS (CERTIFICATION TOEIC)

« Communiquer en Anglais »

OBJECTIFS

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



PROGRAMME



■ Le TOEIC, c'est quoi ?

Le TOEIC 4-Skills évalue les compétences de compréhension écrite et orale et d'expression écrite et orale en anglais utilisées dans un contexte professionnel.

L'anglais étant la langue des opportunités professionnelles, passer le test TOEIC permet de valider votre niveau d'anglais afin d'obtenir la certification officielle et d'améliorer votre employabilité en vous démarquant des autres candidats lors d'une recherche d'emploi ou dans la perspective d'une promotion.

Votre score au test sera valable 2 ans.

■ La certification

Le test TOEIC s'effectue en ligne pour une durée de 2h22. A cela, il faut rajouter 45mn en amont de configurations techniques et administratives.

La certification se compose de la manière suivante :

- Compréhension orale (Listening) de 25 minutes avec 45 questions : Photographies ; Questions-réponses ; Conversations ; Entretiens.

- Expression orale (Speaking) de 20 minutes avec 5 tâches :

- Lire un texte à voix haute
- Décrire une image
- Répondre aux questions
- Répondre aux questions en utilisant les informations fournies
- Exprimer une opinion

- Compréhension écrite (Reading) de 37 minutes avec 45 questions : Grammaire ; Texte à compléter ; Compréhension de textes.

- Expression écrite (Writing) de 60 minutes avec 3 tâches :

- Rédiger une phrase à propos d'une image
- Répondre à une demande écrite
- Rédiger une dissertation

■ Les séances d'entraînements

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



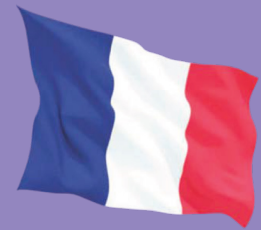
FORMATION

FRANÇAIS (CERTIFICAT VOLTAIRE)

« Se perfectionner en expression écrite, orthographe et grammaire »

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison
- Être capable de restituer fidèlement des informations issues d'un texte, d'une réunion ou d'un discours
- Savoir rédiger un message structuré et percutant
- Acquérir les bons réflexes de relecture pour détecter et corriger les erreurs
- Préparation et passage du certificat VOLTAIRE
- Viser le niveau "Affaires" du Certificat Voltaire, soit un score minimum de 700/1000 en orthographe et 7/9 en expression écrite



PROGRAMME

■ La certificat Voltaire, c'est quoi ?

Le Certificat Voltaire permet d'attester d'un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en français en situation professionnelle. Il se veut un outil d'évaluation reconnu par tous.

Celui-ci est assorti d'un score sur 1000 et d'un score sur 9 permettant d'attester de la capacité à s'exprimer à l'écrit, respectivement sans fautes et de façon claire, dans diverses situations : niveaux Technique, Professionnel, Affaires ou Expert. Le score obtenu au certificat est valide 4 ans à compter de la date de passage de l'examen.

Les prérequis pour s'inscrire au certificat VOLTAIRE sont :

- Effectuer obligatoirement un test et obtenir un minimum de 30% pour valider l'inscription en formation
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)

■ Passage du certification

L'examen VOLTAIRE se passe soit dans un centre d'examen agréé, sous surveillance avec vérification d'identité ; soit en

ligne via une application d'autosurveillance. La session d'examen dure 3h30.

Il se compose ainsi :

- Une dictée simple de 5 minutes
- Une tâche de rédaction de 90 minutes
- Un questionnaire d'orthographe de type QCM (Question à Choix Multiple) de 55 minutes
- Un questionnaire de vocabulaire de type QCU (Question à Choix Unique) de 30 minutes

■ Les séances d'entraînements

MODULE 1 – Les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire

- Accords dans le groupe nominal et le verbe
- Conjugaisons des temps usuels et difficiles
- Homophones courants et fautes critiques à éviter
- Ponctuation et syntaxe de base

MODULE 2 – Pratique intensive et entraînement via la plateforme

- Exercices ciblés par règle avec suivi individualisé
- Dictées de niveaux progressifs
- Tests blancs (QCM orthographe)

MODULE 3 – Enrichissement lexical et nuances de sens

- Acquisition de vocabulaire professionnel
- Distinguer les mots proches (paronymes, synonymes)
- QCU et entraînements à partir de la base Projet Voltaire



MODULE 4 – Maîtrise de la syntaxe pour une rédaction structurée et efficace

- Identifier les éléments constitutifs d'une phrase : sujet, verbe, complément, expansions
- Construire et articuler des phrases complexes
- Repérer et corriger les erreurs syntaxiques fréquentes
- Maîtriser les règles de ponctuation au service de la syntaxe

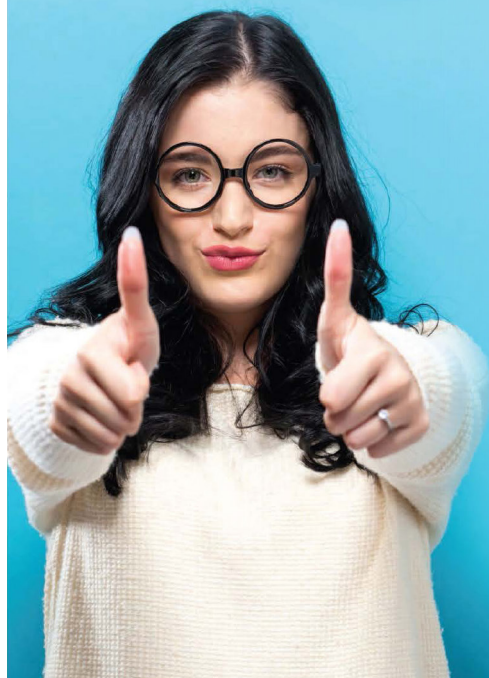
MODULE 5 – Compréhension et restitution d'un texte

- Techniques de lecture analytique
- Identification de la problématique et des arguments
- Rédaction synthétique sous contrainte de mots
- Entraînement à la tâche de rédaction Voltaire

MODULE 6 – Relecture, correction et perfectionnement

- Techniques de relecture et de reformulation efficace
- Outils pour corriger et finaliser un écrit
- Simulation d'examen et validation finale

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



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

* sous réserve d'acceptation du financement de votre formation

Une formule d'apprentissage souple et personnalisée !

① DÉMARRAGE AVEC LA RÉUNION DE LANCEMENT

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

② SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT PAR VOTRE FORMATEUR

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

③ APPRENTISSAGE À DISTANCE

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

④ PASSAGE DE LA CERTIFICATION

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



Notre offre exclusive CSE

entièrement gratuite !



UN ACCOMPAGNEMENT PERMANENT POUR LE CSE

- Aucun investissement de temps de votre part
- Nous vous tenons informés et nous nous occupons des actions de communication sur les actualités du CPF (ex : abondement, droits, décisions légales...)
- Nous vous fournissons les supports de communication et les goodies

UN ACCOMPAGNEMENT PREMIUM POUR LES SALARIÉS

- Vous proposez aux salariés un partenaire de confiance certifié Qualiopi pour les protéger des arnaques au CPF
- Un(e) conseiller(e) dédié(e) aux salariés pour toute question concernant le CPF ou leur droit à la formation
- Possibilité de faire des permanences d'information et de sensibilisation animées par un conseiller

**Pour plus d'informations sur notre offre de partenariat,
contactez-nous sur partenariat@ns-conseil.com**

LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

EN FONCTION DE VOTRE PROFIL, IL EXISTE UNE SOLUTION DE FINANCEMENT ADAPTÉE À VOTRE PROJET DE FORMATION !



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

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

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

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



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



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

COMMENT S'INSCRIRE À UNE FORMATION ?

LES ÉTAPES À SUIVRE

1

CRÉER SON IDENTITÉ NUMÉRIQUE LA POSTE



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

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

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

2

CHOISIR SA FORMATION ET S'INSCRIRE SUR MON COMPTE FORMATION



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

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

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

3

FINALISER L'INSCRIPTION EN RÉGLANT LE RESTE À CHARGE



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

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

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

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

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



FICHE D'INSCRIPTION À UNE FORMATION

Votre conseiller(e) formation :

INFORMATIONS BÉNÉFICIAIRE

Mme M. Nom : Nom de naissance :

Prénom : Né(e) le :/...../..... à

Tél : Email :

Adresse :

Code postal + Ville :

Entreprise :

CHOIX DE FORMATION

Vous pouvez consulter vos droits sur www.moncompteformation.gouv.fr

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les essentiels de la bureautique : | <input type="checkbox"/> IA : Intelligence Artificielle |
| <input type="checkbox"/> Bureautique Pack Office : | <input type="checkbox"/> DigComp : les bases du digital |
| <input type="radio"/> Word <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> PowerPoint <input type="radio"/> Outlook | <input type="checkbox"/> GIMP : Traitement de l'image |
| <input type="checkbox"/> Bureautique Excel Expert | <input type="checkbox"/> Photoshop : Traitement de l'image |
| <input type="checkbox"/> Bureautique Google : | <input type="checkbox"/> Illustrator : Création d'images vectorielles |
| <input type="radio"/> Docs <input type="radio"/> Sheets <input type="radio"/> Slides | <input type="checkbox"/> SketchUp : |
| <input type="checkbox"/> Outils collaboratifs Google | <input type="radio"/> Aménagement intérieur <input type="radio"/> Aménagement extérieur |
| <input type="checkbox"/> WordPress : création de site internet + initiation WooCommerce | <input type="checkbox"/> Français |
| <input type="checkbox"/> WordPress : création de site internet + initiation Réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> Anglais |

Date :

Signature :

Conditions générales sur www.aopia.fr et www.likeformation.fr

Les informations recueillies dans le cadre de la présente fiche de demande de formation font l'objet d'un traitement informatique par la société à des fins de gestion des relations avec ses clients et prospects. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la société par courrier, mail ou téléphone.

Complétez et envoyez cette fiche à : adv@ns-conseil.com

Pour vous inscrire à une formation, il est nécessaire de créer votre Identité Numérique La Poste

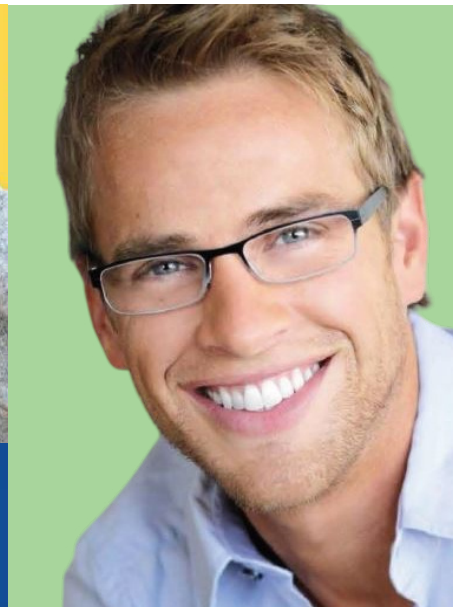


1 Je me rends à la Poste pour être accompagné(e)

Le : à :

2 Puis j'enregistre ma formation avec mon conseiller

Le : à :



FAITES LE CHOIX DE LA QUALITÉ

EN VOUS FORMANT AVEC NOUS !

CONTACTEZ-NOUS POUR PLUS D'INFORMATIONS

AU 09 74 77 59 20



104 rue de la Gare, 79000 Niort
likeformation.fr

8 rue Evariste Galois, 86130 Jaunay-Marigny
aopia.fr

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