SkillsBuild : extrait du catalogue de formations

30 octobre 2020

#GoodTechIBM

SkillsBuild

IBM

Introduction **9**

1 Bureautique : (liste non exhaustive, d'autres versions et logiciels encore disponibles) **10**

1.1 Suite Microsoft Office (x) 10
1.1.1 Word (x) 10
1.1.1.1 Word Office 365 (x) 10
1.1.1.2 Word 2019 (x) 13
1.1.1.3 Word 2016 (x) 16
1.1.1.4 Word 2013 (x) 19
1.1.1.5 Word Online (x) 21
1.1.2 Excel (x) 22
1.1.2.1 Excel Office 365 (x) 22
1.1.2.2 Excel 2019 (x) 26
1.1.2.3 Excel 2016 (x) 30
1.1.2.4 Excel 2013 (x) 34
1.1.2.5 Excel Online (x) 37
1.1.3 Powerpoint (x) 39
1.1.3.1 Powerpoint Office 365 (x) 39
1.1.3.2 Powerpoint 2019 (x) 41
1.1.3.3 Powerpoint 2016 (x) 44
1.1.3.4 Powerpoint 2013 (x) 46
1.1.3.5 Powerpoint Online (x) 49
1.1.4 Outlook 50
1.1.4.1 Outlook Office 365 (x) 50
1.1.4.2 Outlook 2019 (x) 52
1.1.4.3 Outlook 2016 (x) 55
1.1.4.4 Outlook 2013 (x) 56
1.1.4.5 Outlook Online (x) 58
1.2 Navigateurs et systèmes d'exploitation (x) 59
1.2.1 Google Chrome (x) 59
1.2.2 Firefox (x) 60
1.2.3 Microsoft Edge (x) 62
1.2.4 Utilisateur final iOS (x) 62
1.2.5 Utilisateur final Android (x) 65
1.2.6 Utilisateur final Windows (Windows 10) (x) 67
1.2.6.1 Débutant 67
1.2.6.2 Intermédiaire 68
1.3 Autres logiciels (x) 70
1.3.1 Google (x) 70
1.3.1.1 Gmail (x) 70
1.3.1.2 Google Analytics (x) 71
1.3.1.3 Google Docs (x) 72
1.3.1.4 Google Drawings (x) 74
1.3.1.5 Google Drive (x) 74
1.3.1.6 Google Forms (x) 75
1.3.1.7 Google Keep (x) 76
1.3.1.8 Google Photos (x) 77
1.3.1.9 Google Sheets (x) 77
1.3.1.10 Google Sites (x) 80
1.3.1.11 Google Slides (x) 81
1.3.1.12 Google Team Drives (x) 83
1.3.2 Réseaux sociaux (x) 84
1.3.2.1 Hootsuite (x) 84
1.3.2.2 Facebook (x) 84
1.3.2.3 Facebook Business (x) 86

1.3.2.4 Instagram (x) 87
1.3.2.5 LinkedIn (x) 87
1.3.2.6 Pinterest (x) 89
1.3.2.7 Twitter (x) 89
1.3.2.8 YouTube (x) 91
1.3.2.9 Buffer (x) 92
1.4 Outils de productivité et de collaboration (x) 92
1.4.1 Pocket (x) 92
1.4.2 Prezi (x) 92
1.4.3 Adobe Acrobat Pro DC et Acrobat Reader DC (x) 93
1.4.4 Sketch (x) 95
1.4.5 Box (x) 96
1.4.6 Dropbox (x) 97
1.4.6.1 Dropbox 2017 (x) 97
1.4.6.2 Dropbox Paper (x) 98
1.4.7 Evernote (x) 99
1.4.8 FreeMind (x) 100
1.4.9 MindManager (x) 101
1.4.10 Microsoft Teams (x) 103
1.4.11 Microsoft OneDrive (x) 104
1.4.12 Microsoft OneNote pour Windows10 (x) 105
1.4.12.1 Débutant 105
1.4.12.2 Intermédiaire 105
1.4.13 Microsoft Project (x) 106
1.4.13.1 Project 2016 (x) 106
1.4.13.2 Project 2019 (x) 109
1.4.14 Microsoft To-Do (x) 111
1.4.15 Utilisateur final Office 365 (x) 112
1.4.16 Microsoft SharePoint Online (x) 113
1.4.16.1 Débutant 113
1.4.16.2 Intermédiaire 113
1.4.17 Skype (x) 114
1.4.18 Yammer (x) 115
1.4.19 Google Hangouts (x) 116
1.4.20 Google Hangouts Meet (x) 117
1.4.21 Join.me (x) 118
1.4.22 WebEx (x) 119
1.4.23 Microsoft Stream (x) 120
1.4.24 Microsoft Publisher (x) 120
1.4.25 Microsoft Visio (x) 122
1.4.25.1 Visio 2016 (x) 122
1.4.25.2 Visio 2019 (x) 123
1.4.26 Basecamp (x) 126
1.4.27 Smartsheet (x) 126
1.4.28 Slack (x) 127
1.4.29 Trello (x) 128

2 Compétences comportementales 129
2.1 Compétences personnelles 129
2.1.1 Agilité 129
2.1.1.1 Culture agile (!) 129
2.1.1.2 Projets agiles (!!) 130
2.1.1.3 Créativité et innovation (!) 130
2.1.2 Esprit critique (!) 130
2.1.3 Gestion du temps 131
2.1.3.1 Gestion du temps personnel et organisation (!!) 131
2.1.3.2 Gestion de projet 131

2.1.4 Intelligence émotionnelle....131
2.1.4.1 Feedback (!)....131
2.1.4.2 Gestion du stress (!)....132
2.1.4.3 Vie privée – Vie pro (!!)....132
2.1.4.4 Gestion des émotions (!!)....132
2.1.4.5 Intelligence émotionnelle (!)....132
2.1.4.6 Ethique et responsabilité (x)....133
2.1.5 Négociation et pouvoir de persuasion (!)....133
2.1.6 Résolution de problèmes (!)....133
2.1.7 Sensitivité culturelle (!)....134
2.1.8 Ecoute active (!!)....134
2.1.9 Amélioration professionnelle et apprentissage continu (x)....135
2.1.10 Collaboration (x)....135
2.2 Compétences de communication....135
2.2.1 Communiquer en langue anglaise (!)....135
2.2.2 Expression écrite....135
2.2.2.1 Le fond de l'expression écrite (!)....136
2.2.2.2 La forme de l'expression écrite (!!)....136
2.2.3 Gestion des conflits (!)....136
2.2.4 Manager son équipe....136
2.2.4.1 Etre un manager communicant (!)....136
2.2.4.2 Management 3.0 (!)....137
2.2.4.3 Manager au quotidien (!)....137
2.2.4.4 Délégation (x)....137
2.2.4.5 Gérer une équipe virtuelle (x)....138
2.2.5 Prise de parole....138
2.2.5.1 Préparation d'intervention (!)....138
2.2.5.2 Techniques de communication (!!)....138
2.2.6 Être un leader....139
2.2.6.1 Devenir un leader (!)....139
2.2.6.2 Être un leader (!)....139
2.3 Programme de développement du leadership avec le MIT Sloan....140
2.3.1 Direction d'entreprise (x)....140
2.3.2 Direction personnelle (!!)....140
2.3.3 Diriger votre équipe (x)....141
2.3.4 Coaching (x)....141
2.3.5 Planification de carrière (x)....141
2.4 Évaluez-vous....141

3 Culture numérique....142

3.1 Marketing numérique (!)....142
3.2 Analyses et Big Data (!)....142
3.3 Culture digitale et transformation numérique (!)....143
3.4 Technologies de rupture (!)....143
3.5 Dextérité digitale (!)....143
3.6 Création d'expériences numériques (!!)....144
3.7 Sensibilisation aux risques numériques (!)....144
3.8 Activités commerciales....144
3.8.1 Amélioration de processus....144
3.8.1.1 Chaîne d'approvisionnement (x)....144
3.8.1.2 Excellence opérationnelle (x)....144
3.8.1.3 Fondamentaux de la gestion des opérations (x)....145
3.8.2 Finance....145
3.8.2.1 Analyse financière et budgétisation (x)....145
3.8.2.2 Comptabilité (x)....145
3.8.2.3 Fondamentaux de la finance (x)....145
3.8.3 Planification et analyses commerciales....146

3.8.3.1 Élaboration de plans d'affaires et d'études de cas (x) 146
3.8.4 Compétences administratives (x) 146
3.8.5 Ressources humaines 146
3.8.5.1 Apprentissage et développement (x) 146
3.8.5.2 Diversité et inclusion (x) 146
3.8.5.3 Gestion des talents (x) 147
3.8.5.4 Recrutement et embauche (x) 147
3.9 Gestion de projets 147
3.9.1 Concepts essentiels de gestion de projets 147
3.9.1.1 Fondamentaux de la gestion de projets (x) 147
3.9.1.2 Meilleures pratiques en gestion de projets (x) 147
3.9.2 Méthodes de gestion de projets 148
3.9.2.1 Gestion de projets agiles (x) 148
3.10 Service client 148
3.10.1 Compétences essentielles (!!) 148
3.10.2 Opérations du service client (x) 148
3.11 Ventes et marketing 148
3.11.1 Communication d'entreprise 148
3.11.1.1 Marketing numérique / Médias sociaux (x) 148
3.11.1.2 Relations publiques (x) 149
3.11.1.3 Compétences de vente (x) 149
3.11.1.4 Marketing d'entreprise (x) 149
3.11.1.5 Stratégie et gestion des risques (x) 150

4 Canaux certifiants (donnant lieu à l'obtention de badges, pour certains) 151
4.1 Travailler dans un monde numérique 151
4.1.1 Compétences professionnelles 151
4.1.2 Compétences essentielles 151
4.2 Développeur Web – Front End 152
4.2.1 Bienvenue dans le monde du codage 152
4.2.2 Les fondamentaux d'un développeur web 153
4.2.3 Développeur Web Full-Stack 154
4.3 Représentant du service client 155
4.3.1 Compétences de communication 155
4.3.2 Dynamiques de la personnalité 155
4.3.3 Résolution de problèmes 156
4.3.4 Contrôles de processus 156
4.4 Professionnel de la cybersécurité 157
4.4.1 Cybersecurity Ops: Terminal | A Cyber Breach Game Experience | Video Game | IBM 158
4.5 Analyste de données 159
4.6 Administrateur Système Linux 160
4.6.1 Les logiciels Open Source 160
4.6.2 Core skills : Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) 161
4.7 Parcours de préparation aux certifications 162
4.7.1 Amazon Web Services (AWS) 162
4.7.1.1 AWS Certified Solutions Architect - Associate 162
4.7.1.2 AWS Certified Developer - Associate 162
4.7.1.3 AWS Certified SysOps Administrator - Associate 163
4.7.1.4 AWS Certified Cloud Practitioner – Foundational 163
4.7.2 CompTIA 164
4.7.2.1 CompTIA A+ (Core 1) - 220-1001 164
4.7.2.2 CompTIA A+ (Core 2) - 220-1002 165
4.7.2.3 CompTIA Cybersecurity Analyst (CySA+) 165
4.7.2.4 CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+) 166
4.7.2.5 CompTIA PenTest+ 167
4.7.2.6 CompTIA Security+ 167
4.7.3 Google Cloud 168

4.7.3.1 Google Cloud Architect 168
4.7.3.2 Google Data Engineer 169
4.7.4 Microsoft Azure 170
4.7.4.1 Microsoft Certified: Azure Fundamentals 170
4.7.4.2 Microsoft Certified: Azure Developer Associate 170
4.7.4.3 Microsoft Certified: Azure Administrator Associate 171
4.7.5 Aspire Journey 171
4.7.5.1 Penetration Tester to SecOps Engineer (Aspire Journey) 171
4.7.5.2 Security Analyst to Security (Aspire Journey) 173
4.7.5.3 Programmer to Secure Agile Programmer (Aspire Journey) 175

5 RECHERCHE D'EMPLOI 178
5.1 L'essentiel de la recherche d'emploi (NOUVEAU) 178
5.1.1 Lettre de motivation 178
5.1.2 Conseils pour bien rédiger son CV 178
5.1.3 L'identité numérique 178
5.1.4 Préparer son entretien d'embauche 179
5.1.5 Utiliser LinkedIn dans sa recherche d'emploi 179
5.2 Élaborez votre stratégie de recherche d'emploi 179
5.3 Faire l'inventaire de ses compétences 180
5.4 Construisez votre projet professionnel 180
5.5 Trouvez un job qui vous correspond #1 181
5.6 Trouvez un job qui vous correspond #2 181
5.7 Obtenez l'emploi qui vous correspond 182
5.8 Définir son projet professionnel 182
5.9 Développez votre réseau professionnel 183
5.10 Rédiger un CV efficace 183
5.11 Rédiger des lettres de motivation ciblées 184
5.12 Préparer son entretien de recrutement 185
5.13 Décrypter une offre et valoriser sa candidature 185
5.14 Techniques de recherche d'emploi 186
5.15 Découvrir le marché du travail et organiser sa veille 186
5.16 Adapter les outils de recherche d'emploi à son projet 187
5.17 Gérer sa e-réputation 187
5.18 Préparer son entretien de recrutement dans le monde anglophone 188
5.19 Approfondir sa connaissance des marchés de l'emploi à l'étranger 188
5.20 Décrypter une offre et valoriser sa candidature dans un monde anglophone 189
5.21 Quel parcours est fait pour vous ? 189
5.22 Construire son projet professionnel 190
5.23 Réussir son stage 190
5.24 Découvrez l'alternance 191
5.25 Quel métier du Web est fait pour vous 191
5.26 Préparez-vous aux tests techniques pour devenir développeur 191
5.27 Devenir conseiller client 192
5.28 Comment financer son projet solidaire 192

6 GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE et ENTREPRENEUR (cours ajoutés en juin 2020) 194
6.1 Avoir l'audace d'entreprendre 194
6.2 Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise 194
6.3 Construire son business plan 195
6.4 Devenez entrepreneur du changement 195
6.5 Création d'entreprises innovantes, de l'idée à la start-up 196
6.6 Découvrez le monde des start ups 196
6.7 Créez et développez une start up technologique 197
6.8 Changeons le monde : passons à l'action - entreprise sociale 197
6.9 Choisissez le statut juridique adapté à votre activité 198
6.10 Où trouver de l'aide pour la création de mon entreprise 198

6.11 Comment créer mon entreprise ?....199
6.12 De quoi ai-je besoin pour me lancer ?....199
6.13 Comment créer son entreprise quand on est demandeur d'emploi ?....199
6.14 Comment choisir mon statut juridique ?....200
6.15 Micro-entrepreneur : quelle protection sociale ?....200
6.16 Intégrer des postures de responsabilité et d'organisation....201
6.17 L'Atelier RGPD....201
6.18 Financement des entreprises....201
6.18.1 Financer son entreprise....201
6.18.2 Les principes de la finance....202
6.18.3 Initiez-vous à la compatibilité....202
6.18.4 Comptabilité de gestion et pratique du tableur....203
6.18.5 Réalisez des reportings et des budgets pour convaincre....204
6.18.6 Gérez votre comptabilité d'indépendant....204
6.19 Réalisez des rapports statistiques clairs et impactants....205
6.20 Découvrez les calculs de paie et comment les contrôler....205
6.21 Marketing des entreprises....206
6.21.1 Construisez et pilotez une marque dans le temps....206
6.21.2 Réalisez un audit marketing....206
6.21.3 Initiez-vous au marketing digital....207
6.21.4 Développez votre activité avec le marketing de contenu....208
6.21.5 Elaborez votre campagne publicitaire....208
6.21.6 Comprenez votre audience avec Google Analytics....209
6.21.7 Lancez une campagne de publicité avec Google Adwords....210
6.21.8 Etudiez votre communauté avec le Social Media Analytics....210
6.21.9 Réussissez vos campagnes de marketing mobile....211
6.21.10 Lancer une campagne Facebook Ads....211
6.21.11 Réaliser sa campagne d'emailing avec Mailchimp....212
6.22 Ventes et stratégie commerciale des entreprises....212
6.22.1 Comment le modèle économique des entreprises se bouleverse pour aller vers de nouveaux clients....212
6.22.2 Prospectez de nouveaux clients....213
6.22.3 Le commerce omnicanal pour transformer la relation client....213
6.22.4 Menez à bien votre projet CRM....214
6.22.5 Fidélisez vos clients....214
6.23 Compétences web pour entreprises....215
6.23.1 Soyez acteur du Web....215
6.23.2 Gérez un projet digital avec une méthodologie en cascade....216
6.23.3 Réalisez un audit qualité web....216
6.23.4 Réaliser le cahier des charges d'un projet digital....217
6.23.5 Menez une recherche utilisateur....218
6.23.6 Les clés pour réussir son référencement web....219
6.23.7 Comment créer mon site internet professionnel ?....219
6.23.8 Utiliser les réseaux sociaux pour mon entreprise....219
6.23.9 Comment se faire connaître sur Internet ?....220
6.23.10 Quelles sont les réglementations pour vendre avec mon site d'e-commerce ?....220
6.23.11 Comment communiquer sur mon entreprise ?....220

7 Multiples catégories (Entreprenariat, recherche d'emploi, culture digitale) 222

7.1 Découvrez le fonctionnement des algorithmes....222
7.2 Travaillez en autonomie....222
7.3 Initiez-vous aux techniques commerciales....223
7.4 6 modules e-learning sur le télétravail....223
7.5 Assurer l'accueil des publics....224
7.6 Mettez en place un système de veille informationnelle....224
7.7 Travaillez en mode collaboratif au quotidien....225
7.8 Etre en responsabilité demain - se former à l'égalité femmes-hommes....225

7.9 Devenez auto-entrepreneur 226
7.10 Comprendre l'économie collaborative 226
7.11 Introduction à l'économie de l'innovation 226
7.12 Lancez votre activité en Free Lance 227
7.13 Gérer son identité numérique 227
7.14 Développez sa posture d'ouverture 228
7.15 Développez votre personal branding 228
7.16 Rédigez des écrits professionnels 229
7.17 Construisez votre stratégie commerciale de freelance 229
7.18 Construisez et formalisez vos idées par le storytelling 230
7.19 Initiez-vous au marketing évènementiel 231
7.20 Introduction au marketing 231
7.21 Les clés pour devenir Community Manager 232
7.22 Apprenez à programmer avec JavaScript 232

8 CULTURE DIGITALE 234
8.1 Premiers pas dans le monde digital (NOUVEAU) 234
8.2 Naviguez sur Internet 234
8.3 Testez l'interface de votre site 235
8.4 Faire une recherche sur Internet 235
8.5 Parcours de transformation digitale 235
8.5.1 Introduction au parcours de transformation digitale 1/12 235
8.5.2 Travailler en mode collaboratif au quotidien 2/12 236
8.5.3 Comment le modèle économique des entreprises se bouleverse pour aller vers de nouveaux clients 3/12 236
8.5.4 Gérer son identité numérique 4/12 237
8.5.5 Se mettre en posture de partage 5/12 237
8.5.6 Le Big Data transforme ma vie et celle des entreprises 6/12 237
8.5.7 Le machine learning est-il l'avenir de l'homme ? 7/12 238
8.5.8 Découvrir la posture d'agilité 8/12 238
8.5.9 Participer à l'émergence de l'économie du partage 9/12 238
8.5.10 Développer sa posture d'ouverture 10/12 239
8.5.11 Intégrer des postures de responsabilité et d'organisation 11/12 239
8.6 Comment le digital a-t-il impacté les métiers ? 239
8.7 Exercer son esprit critique vis-à-vis d'internet 240

9 CULTURE GENERALE (Nouveau) 240
9.1 Trivial Pursuit 240
9.2 L'attention à l'ère du numérique 241
9.3 Réaliser un bilan de performance 241
9.4 Jeu de rôle : Suspects 242
9.5 La RSE 242
9.5.1 Comprendre la RSE 242
9.5.2 RSE : histoire, normes et opportunités 242
9.5.3 RSE : un outil d'innovation 243
9.5.4 Transformation durable : success stories et business cases 243
9.6 Santé et hygiène 243
9.6.1 Introduction aux premiers secours 243
Durée : 1h 243
9.6.2 Mieux connaitre les aliments 243
Durée : 1h 244
9.6.3 Mieux s'alimenter au travail 244
Durée : 1h 244
9.6.4 Quel type de dormeur êtes-vous ? 244
9.6.5 Les gestes barrières contre la Covid-19 244

INTRODUCTION

L'équipe des Digital Success Managers de SkillsBuild a sélectionné et organisé des « canaux de cours » pour les utilisateurs francophones de SkillsBuild, qu'ils soient bénéficiaires des associations ou collaborateurs de celles-ci. Ces canaux sont des ensembles de cours sur une même thématique proposés par nos différents partenaires (CoorpAcademy, Skillsoft, CodeDoor, IBM,…).

Ce catalogue de cours sera maintenu à jour à un rythme semestriel en incluant les nouveaux cours et thématiques proposés.
Il ne comprend pas, sauf exceptions, les cours disponibles dans d'autres langues que le français.

Ces cours sont organisés par grandes thématiques :

- Bureautique
- Compétences comportementales
- Culture numérique
- Cours techniques certifiants (tels que Développeur front-office et cours sur la cyber-sécurité)

A partir du chapitre 5 en fin de catalogue, vous trouverez les nouvelles formations ajoutées à SkillsBuild en juin 2020 :

- Recherche d'emploi
- Gestionnaire d'entreprise / entrepreneurs
- Culture digitale

Pour faciliter la prise en main de SkillsBuild, nous avons choisi de créer des canaux comprenant une sélection de cours sur un sujet donné.
Par exemple, pour la bureautique, il pourra s'agir de la version d'un logiciel (par exemple Excel pour Office 365) ou pour les compétences comportementales, une compétence donnée (par exemple l'intelligence émotionnelle) ou pour la culture numérique, une thématique donnée (par exemple le marketing numérique et les réseaux sociaux).
Pour cela, chaque descriptif de canal est associé à un lien rapide (de type ibm.biz/xxxx) qui vous permettra d'accéder directement au canal concerné (néanmoins il est indispensable de créer préalablement son profil sur la plateforme skillbuild.org/fr). Si vous avez besoin de plus d'aide, reportez-vous au doc « livret interface SkillsBuild ».
Néanmoins, ces suggestions de canaux ne sont que des propositions destinées à faciliter votre prise en main. N'hésitez pas à utiliser le moteur de recherche pour créer votre propre parcours de formation en fonction de vos besoins.
Les cours que vous pourrez déjà avoir suivis vous seront indiqués comme tels, aucun risque de devoir refaire plusieurs fois le même cours !

Nous vous souhaitons un excellent parcours sur SkillsBuild !

1 BUREAUTIQUE : (LISTE NON EXHAUSTIVE, D'AUTRES VERSIONS ET LOGICIELS ENCORE DISPONIBLES)

1.1 Suite Microsoft Office (x)

1.1.1 Word (x)

Microsoft Word est une puissante application de création de documents, bien plus qu'un simple traitement de texte. Découvrez Word et ses utilisations ici.

1.1.1.1 Word Office 365 (x)

1.1.1.1.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/word-office-365-debutant

— **Prendre en main Word**

Avant de commencer à utiliser Word pour Office 365, vous devez savoir ouvrir l'application et utiliser les outils de navigation de base. Apprenez à faire défiler, à zoomer et à utiliser différents modes d'affichage afin de prendre le contrôle de votre espace de travail.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DB9EA320-F965-11E8-93DD-3DF1CC556599

— **Enregistrer et utiliser ses documents**

Pour travailler sur des documents Word, apprenez à en créer et à les enregistrer. Ensuite, vous pourrez les mettre en page pour avoir la disposition adéquate. Gérez les métadonnées concernant le fichier, que vous pouvez protéger.
Durée : 1h20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7165C0D0-02B9-11E9-BDF3-DBAAFC9A9581

— **Saisir et modifier du texte**

Pour insérer et manipuler du texte, Word propose de nombreuses fonctionnalités. Ce parcours vous explique en détail comment écrire et mettre en forme des données textuelles.
Durée : 1h13mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-BD9FD1E0-1414-11E9-BD34-F3755EE8C7F1

— **Mettre en forme un texte**

Contrôlez tous les aspects de l'apparence et de la structure de votre texte avec les outils de mise en forme de Word pour Office 365. Utilisez des outils de couleur, d'effets et d'alignement intuitifs pour transformer rapidement votre texte et rendre votre document plus lisible.
Durée : 1h22mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-FD567300-1E57-11E9-BC37-6B30ECFFA1D5

— **Utiliser les outils de recherche**

Word pour Office 365 vous permet de retrouver un mot ou une phrase de différentes manières. Effectuez des recherches simples ou complexes grâce aux caractères génériques, et faites plusieurs remplacements en une fois.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B61E5D40-23CA-11E9-B1AD-9BCC6301458C

— **Collaborer sur un document**

Word pour Office 365 facilite le travail collaboratif sur un document. Ce parcours vous apprendra donc à partager vos fichiers. Ensuite, vous pourrez travailler dessus à plusieurs, repérer les modifications, et les conserver ou les commenter.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CCB7F280-293A-11E9-B0E7-8985AB997281

1.1.1.1.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/word-office-365-intermediaire

— **Structurer un document**

Créez des sections, des en-têtes et des pieds de page pour exposer clairement vos idées et numérotez vos pages afin de mieux mettre en forme votre document Word pour Office 365.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CBD42210-2FA4-11E9-9F0A-4D6965A87299

— **Mettre en forme un document**

Structurer correctement le texte rend votre document plus lisible. Utilisez les pages de garde, les tables de matières et les composants QuickPart pour exposer clairement vos idées, ainsi que des outils de référence avancés pour aider votre lecteur à trouver les informations dont il a besoin avec Word pour Office 365.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-901A74F0-38E5-11E9-B436-910C3D34DE39

— **Illustrer des documents**

Parfois les images et illustrations valent mille mots. Avec Word, vous pouvez insérer des images et des vidéos à partir d'emplacements en ligne et locaux, créer des équations personnalisées et des hyperliens vers d'autres sources d'information.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8B857040-3F37-11E9-9D77-5D1A63EC6D6C

— **Créer des graphiques et des diagrammes**

Avec les outils graphiques de Word pour Office 365, vous pouvez créer des graphiques et des diagrammes pour améliorer l'impact visuel de vos documents. Apprenez à construire des diagrammes, à insérer des graphiques SmartArt personnalisables et à transformer vos données en utilisant différents types de graphiques.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1E6C3A5F-02AE-4FAE-9546-00F4ACAA9461

— **Ajouter des données et des calculs**

Afin d'enrichir vos documents Word, vous pouvez insérer du contenu à partir de documents existants, créer des graphiques et même insérer des équations. Voyez comment Word peut vous assister pour ajouter des données et des éléments à partir d'Excel.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A2E736AA-60E9-4099-BCC7-1523F9814720

— **Utiliser les outils de tableau**

Grace aux tableaux dans Word, vous pouvez structurer vos données techniques de manière rapide et efficace. Vous pouvez par exemple insérer de nouvelles entrées, des colonnes ou lignes selon vos besoins ; et pour faire ressortir vos données, vous pouvez les formater et même manipuler celles-ci en les triant ou en y ajoutant des filtres ou des calculs.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-72143C8C-C922-45A5-AB8B-8CC73A84FBF3

— **Utiliser les outils de recherche**

Word offre une multitude d'outils de recherche pour enrichir vos documents. Organisez vos citations et vos sources, utilisez les dictionnaires pour vérifier votre texte et extrayez l'information directement du Web dans votre document.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0C127A1D-37E1-408F-BD1B-32432DCA4FA1

— **Créer des formulaires**

L'outil de formulaires de Word vous permet de collecter, de traiter et de réutiliser des données de différentes manières et en toute simplicité.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-093FA09A-04CB-4AD7-AB7C-B69BD375D034

— **Réaliser des publipostages**

Avec les outils de publipostage de Word, vous pouvez regrouper, traiter et réutiliser les données de différentes manières. Word vous permet d'importer ou de créer des listes de distribution, de créer des documents de publipostage et de les imprimer ou de les envoyer par messages électroniques en quelques instants.
Durée : 39 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0BE705B5-5749-48CA-AAF0-E67BFE01DB24

— **Utiliser les outils de publication**

Si vous souhaitez créer un article de blog ou une page Web avec Word, vous pouvez utiliser un document existant pour gagner du temps et mieux gérer votre travail. Vous apprendrez comment accéder et utiliser les outils de publication et de gestion de contenu proposés par Word.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-703DAB1A-64A8-4294-BFE0-85150B1D0844

— **Configurer l'application**

Vous pouvez personnaliser tous les aspects de votre application de l'interface et de la langue aux options de saisie et de sauvegarde. Si ces paramètres par défaut ne suffisent pas, vous pouvez même installer de nouveaux outils et services à partir du magasin de compléments.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-847E9E46-3637-4945-8BA1-CD2D3F369616

1.1.1.2 Word 2019 (x)

1.1.1.2.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2019-debutant

— **Prendre en main Word**

Avant de commencer à utiliser Word 2019, vous devez savoir ouvrir l'application et utiliser les outils de navigation de base. Apprenez à faire défiler, à zoomer et à utiliser différents modes d'affichage afin de prendre le contrôle de votre espace de travail.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7FF9ACD0-FC81-11E8-B31E-9B66BFA62DC7

— **Enregistrer et utiliser ses documents**

Pour travailler sur des documents Word, apprenez à en créer et à les enregistrer. Ensuite, vous pourrez les mettre en page pour avoir la disposition adéquate. Gérez les métadonnées concernant le fichier, que vous pouvez protéger.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B8F3B4C0-0507-11E9-AE5D-A1CCF44EFF2F

— **Saisir et modifier du texte**

Pour insérer et manipuler du texte, Word propose de nombreuses fonctionnalités. Ce parcours vous explique en détail les différentes façons d'insérer et de mettre en forme des données textuelles.
Durée : 1h10mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C4FF2010-1808-11E9-9B2F-D16BD62ED257

— **Mettre en forme ses documents**

Améliorez l'apparence et la structure de votre texte avec les outils de mise en forme de Word pour Office 2019. Utilisez des outils de couleur, d'effets et d'alignement pour transformer rapidement votre texte et rendre votre document plus lisible.
Durée : 1h13mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8CBE28E0-1F2E-11E9-9A2D-317445E5B811

— **Utiliser les outils de recherche**

Word pour Office 2019 comprend de nombreux outils qui vous permettent de rechercher un mot ou une phrase. Effectuez des recherches simples, utilisez des caractères génériques pour élargir le champ de vos recherches et définissez un texte de remplacement pour apporter des modifications à votre document avec rapidité.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-AC749370-2624-11E9-ADAD-4D6B9C4910B2

— **Collaborer sur un document**

Word 2019 facilite le travail collaboratif sur un document. Ce parcours vous apprendra donc à partager vos fichiers. Ensuite, vous pourrez travailler dessus à plusieurs, repérer les modifications, et les conserver ou les commenter.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E34E0890-2DEA-11E9-A448-19B5EBCC75A1

1.1.1.2.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2019-intermediaire

— **Structurer un document**

Créez des sections, des en-têtes et des pieds de page pour exposer clairement vos idées et numérotez vos pages afin de mieux mettre en forme votre document Word pour Office 2019.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0C6B1860-35C7-11E9-92DD-BDD5569A0C10

— **Mettre en forme un document**

Structurer correctement le texte rend votre document plus lisible. Utilisez les pages de garde, les tables de matières et les composants QuickPart pour exposer clairement vos idées, ainsi que des outils de référence avancés pour aider votre lecteur à trouver les informations dont il a besoin avec Word 2019.
Durée : 50 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-504D9F20-3C08-11E9-9F64-19F1F42CF7F6

— **Illustrer des documents**

Parfois les images et illustrations valent mille mots. Avec Word, vous pouvez insérer des images et des vidéos à partir d'emplacements en ligne et locaux, créer des équations personnalisées et des hyperliens vers d'autres sources d'information.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B274D240-418F-11E9-A5B3-59BBCD1E1FEB

— **Créer des graphiques et des diagrammes**

Avec les outils graphiques de Word, vous pouvez créer des graphiques et des diagrammes pour améliorer l'impact visuel de vos documents. Apprenez à construire des diagrammes, à insérer des graphiques SmartArt personnalisables et à transformer vos données en utilisant différents types de graphiques.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B3B1F7E1-EB76-4370-A736-675C1AA0EE84

— **Ajouter des données et des calculs**

Afin d'enrichir vos documents Word, vous pouvez insérer du contenu à partir de documents existants, créer des graphiques et même insérer des équations. Voyez comment Word peut vous assister pour ajouter des données et des éléments à partir d'Excel.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7B0170E2-ECEE-4B9D-954C-1CFBF1F3789B

— **Utiliser les outils de tableau**

Grace aux tableaux dans Word, vous pouvez structurer vos données techniques de manière rapide et efficace. Vous pouvez par exemple insérer de nouvelles entrées, des colonnes ou lignes selon vos besoins ; et pour faire ressortir vos données, vous pouvez les formater et même manipuler celles-ci en les triant, en y ajoutant des filtres ou des calculs.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B7A96007-17E5-4A61-B140-CD719BD2723C

— **Utiliser les outils de recherche**

Word offre une multitude d'outils de recherche pour enrichir vos documents. Organisez vos citations et vos sources, utilisez les dictionnaires pour vérifier votre texte et extrayez l'information directement du Web dans votre document.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E65E1904-DC58-4C54-98BA-779A544F0D2A

— **Créer des formulaires**

L'outil de formulaires de Word vous permet de collecter, de traiter et de réutiliser des données de différentes manières et en toute simplicité.
Durée : 21 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-98D89078-196D-4169-BDA5-B83C7305F90E

— **Réaliser des publipostages**

Avec les outils de publipostage de Word, vous pouvez regrouper, traiter et réutiliser les données de différentes manières. Word vous permet d'importer ou de créer des listes de distribution, de créer des documents de publipostage et de les imprimer ou de les envoyer par messages électroniques en quelques instants.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1AFBA272-C60D-4395-AB11-ED460C2B5956

— **Configurer l'application**

Vous pouvez personnaliser tous les aspects de votre application de l'interface et de la langue aux options de saisie et de sauvegarde. Si ces paramètres par défaut ne suffisent pas, vous pouvez même installer de nouveaux outils et services à partir du magasin de compléments.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B97C3486-C0EF-4C95-917F-0403DE5D6488

1.1.1.3 Word 2016 (x)

1.1.1.3.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2016-debutant

— **Ouverture et configuration**

Description : Avant de commencer à utiliser Word 2016 pour Windows, vous devez savoir ouvrir l'application et utiliser les outils de navigation de base. Apprenez à faire défiler, à zoomer et à utiliser différents modes d'affichage afin de prendre le contrôle de votre espace de travail.
Durée : 35mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D238F999-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Création, ouverture et enregistrement de documents**

Description : La création, l'enregistrement et l'ouverture de documents sont au cœur de l'expérience utilisateur dans Word 2016 pour Windows. Apprenez à créer des fichiers, à les enregistrer et à optimiser vos documents grâce aux outils d'accessibilité et de protection.
Durée : 1h18mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23920A6-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Modification de documents**

Description : Les outils de texte intuitifs de Word 2016 facilitent la saisie, la manipulation et la vérification de votre texte. Découvrez comment créer votre document plus rapidement avec

des caractères spéciaux, les outils avancés de correction automatique et les éléments prédéfinis d'insertion automatique.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23947BF-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Utilisation des outils Rechercher et Remplacer**

Description : Que vous recherchiez un mot ou une phrase, Word 2016 pour Windows a l'outil dont vous avez besoin. Effectuez des recherches simples, utilisez des caractères génériques pour élargir la portée, et définissez le texte de remplacement afin de modifier rapidement votre document.
Durée : 36mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23A3215-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Utilisation de Word 2016 avec Office 365**

Description : Si vous ou votre organisation avez un abonnement à Office 365 éligible, vous pouvez l'utiliser pour installer Word 2016 et obtenir les dernières mises à jour logicielles lancées par Microsoft. Des mises à jour récentes disponibles pour les abonnés à Office 365 utilisant Word 2016 incluent la gestion rationalisée des documents et l'interface de partage, des fonctionnalités avancées de vérification et d'annotation, ainsi que des outils intégrés de modélisation en 3D.
Durée : 51mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-17C71E20-FCF2-11E7-B9A5-278A5DB0300E

1.1.1.3.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2016-intermediaire

— **Définition de la forme et de la structure des documents**

Description : Le fait de former et de structurer un texte correctement rend votre document plus lisible. Utilisez les sections, en-têtes et pages de garde pour exposer vos idées clairement, et les outils de référence avancés afin d'aider le lecteur à trouver les informations dont il a besoin.
Durée : 1h21mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D239E3FD-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Illustration de documents**

Description : Une feuille de calcul 2016 peut contenir plus que des nombres et du texte. Découvrez comment insérer et modifier des images, des captures d'écran et des formes, insérer des liens hypertexte et utiliser la nouvelle fonctionnalité Recherche intelligente.
Durée : 31mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23A3223-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Utilisation d'outils de tableau**

Description : Donnez une structure à vos données techniques avec les outils de tableau de Word 2016. Insérez de nouvelles entrées, colonnes ou lignes rapidement ; appliquez une mise en forme afin de mettre en évidence des valeurs ; et manipulez vos données avec les outils de tri, filtrage et calcul.
Durée : 42mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23A8032-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Création de diagrammes et de graphiques**

Description : Analysez et présentez vos données de façon visuellement attractive dans Excel 2016. Apprenez à insérer et personnaliser les graphiques, à créer des modèles de graphiques, à utiliser différents types de graphique et à utiliser les courbes de tendance.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23AA740-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Utilisation d'outils de recherche**

Description : Word 2016 pour Windows vous donne une suite d'outils de recherche vous permettant d'enrichir vos documents. Organisez vos citations et vos sources, utilisez les dictionnaires pour vérifier votre texte et insérez des informations directement extraites du web dans votre document.
Durée : 43mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23ACE50-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Création de formulaires et envoi de courrier en nombre**

Description : Les formulaires et les outils d'envoi de courrier de Word 2016 vous permettent de collecter, de traiter et de réutiliser des données de différentes façons. Créez des formulaires de collecte de données, importez des listes de distribution et créez des documents de publipostage en quelques minutes.
Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23ACE60-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Utilisation des outils de partage et de collaboration**

Description : Word 2016 pour Windows facilite la collaboration. Partagez votre document par e-mail, téléchargez-le dans votre espace de stockage OneDrive et utilisez les outils de commentaire et de suivi des modifications pour être mis au courant de toutes les modifications appliquées à vos fichiers.
Durée : 54mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23AF571-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

— **Configuration de l'application**

Description : Chaque aspect de votre application Word 2016 pour Windows peut être personnalisé, de l'interface et de la langue aux options d'entrées et d'enregistrement. Si ces paramètres par défaut ne suffisent pas, vous pouvez même installer de nouveaux outils et services via le magasin des compléments.

Durée : 49mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D23B1C81-E709-11E6-A5AE-0242C0A80507

1.1.1.4 Word 2013 (x)

1.1.1.4.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2013-debutant

— **Premiers pas**

Commencez à utiliser Word 2013. Explorez l'interface de Word, apprenez à naviguer dans un document et entre plusieurs documents, et utilisez les modes d'affichage, le volet de navigation et la fonction de zoom.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A35ABE1-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création, ouverture et enregistrement de documents**

Apprenez à créer, ouvrir, enregistrer et imprimer des documents. De plus, découvrez comment utiliser les modèles et examinez les paramètres de protection des documents.
Durée : 1h15 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A35D2EB-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Modification de documents**

Word 2013 propose un grand nombre de méthodes et d'outils permettant de modifier les documents. Découvrez comment utiliser le texte, les outils de correction orthographique et grammaticale, la correction automatique et l'insertion automatique, et ajuster les propriétés des documents.
Durée : 1h15 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A35F9FF-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Mise en forme de documents**

Donnez un aspect plus professionnel à vos documents Word 2013. Explorez un certain nombre de techniques de mise en forme, dont l'alignement de texte, les titres et les listes à puces, les styles de texte et les thèmes.
Durée : 1h47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A362113-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Outils Rechercher et Remplacer**

Word 2013 facilite la recherche et le remplacement d'un texte spécifique dans les documents. Découvrez comment utiliser les outils Rechercher et remplacer afin de trouver un texte spécifique, de remplacer un ou plusieurs mots, de remplacer les mises en forme du texte et d'utiliser des caractères spéciaux.

Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A36BD4C-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.1.4.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/word-2013-intermediaire

— **Outils de recherche**

Les outils de recherche de Word 2013 vous permettront de créer un document de recherche professionnel. Découvrez comment insérer une bibliographie, des numéros de ligne, des pieds de page et des notes de fin. Explorez également le dictionnaire, le dictionnaire des synonymes et l'outil de traduction.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A366F2C-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Modification du format d'un document**

La structure est importante, notamment dans les documents de taille importante. Découvrez comment organiser les documents Word 2013 en ajoutant des en-têtes et des pieds de page, des sauts et des numéros de page, des signets, des tableaux, une table des matières et un index.
Durée : 1h15mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A369633-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Outils de tableau**

Les tableaux sont utiles pour la présentation des données. Découvrez comment utiliser les tableaux et apprenez notamment à créer et redimensionner un tableau ; à ajouter, trier et supprimer des données ; à appliquer des bordures et des couleurs ; et à ajuster la disposition du tableau.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A36E453-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Graphiques et diagrammes**

Dans un document Word, vous pouvez attirer l'attention sur des informations importantes à l'aide de graphiques et de diagrammes. Découvrez comment utiliser les diagrammes, les graphiques, les formes, SmartArt, et apprenez à importer des éléments depuis Excel.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A36E465-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Illustration de documents**

Vous pouvez inclure des éléments autres que du texte dans les documents Word 2013. Apprenez à utiliser les images, ainsi qu'à insérer des liens hypertexte, des équations, des filigranes et des vidéos dans vos documents.

Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A370B6D-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Formulaires et envoi de courrier en nombre**

Word 2013 n'est pas uniquement destiné à la création de documents texte. Découvrez comment créer et utiliser les formulaires et les enquêtes, créer des étiquettes et des enveloppes, et utiliser les listes de diffusion et les publipostages.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A373277-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Partage et outils de collaboration**

Word 2013 vous permet de travailler avec d'autres personnes sur le même document. Découvrez comment utiliser les outils de collaboration et examinez les différentes méthodes disponibles pour partager et publier votre document.
Durée : 50 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A375986-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Configuration de Word**

Vous pouvez personnaliser Word 2013 de nombreuses façons en fonction de vos besoins. Apprenez à ajuster les entrées, explorez les paramètres d'enregistrement et d'affichage, et découvrez comment personnaliser l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A378093-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.1.5 Word Online (x)

URL du parcours : http://ibm.biz/word-online

— **Ouverture et navigation dans Word Online**

Afin d'exploiter au mieux Word Online, vous devez comprendre l'interface et savoir comment accéder aux outils. Explorez l'interface et le ruban, apprenez à créer et utiliser les documents, ainsi qu'à collaborer avec d'autres personnes sur le même document.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF1C9A7-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Modification de documents**

Word Online propose plusieurs outils d'édition afin de vous permettre de créer des documents professionnels aisément et efficacement. Découvrez comment insérer et utiliser du texte et des images, apprenez à utiliser les fonctions de recherche et de correcteur orthographique, ainsi qu'à travailler avec d'autres personnes en temps réel.
Durée : 42 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF1F0B9-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Enregistrement et impression de documents**

Si vous créez un document Word Online, c'est que vous souhaitez probablement le conserver. Apprenez à enregistrer vos documents, à récupérer une version précédente, à utiliser l'outil de traduction automatique, ainsi qu'à imprimer et publier vos documents.
Durée : 20 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF23ED1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme de texte et de paragraphes**

Ajoutez un impact visuel aux documents Word Online. Découvrez comment utiliser les polices, les couleurs, les styles et l'alignement de texte. Apprenez à créer des listes à puces et à mettre en forme vos paragraphes.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF265E3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme de documents**

Vos documents Word Online peuvent contenir des éléments autres que du texte. Apprenez à insérer et utiliser les images, les tableaux, les en-têtes et les pieds de page, ainsi que les liens hypertexte.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF28CF3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.2 Excel (x)

1.1.2.1 Excel Office 365 (x)

1.1.2.1.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/EXCEL_OFFICE365_BASE**

— **Prendre en main Excel**

Description : Votre abonnement à la suite Microsoft Office 365 vous donne un accès illimité à Excel, avec des fonctionnalités spécifiques à un compte Office 365. Commençons par explorer l'interface, à repérer les commandes et les outils. Ensuite, nous apprendrons à naviguer entre plusieurs fenêtres et modes d'affichage.
Durée : 23mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F55A98CA-D947-45A5-815E-129AF5B33652

— **Créer et enregistrer des classeurs**

Description : Pour commencer à analyser des données sur Excel, apprenez à créer et à enregistrer vos classeurs et feuilles de calcul. Ensuite, vous pourrez les mettre en page pour

avoir la disposition adéquate. Insérez des informations telles que les en-têtes et les pieds de page, ou des métadonnées concernant le fichier, que vous pouvez protéger.
Durée : 1h15mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8E0D6280-CD5B-11E8-A3C5-8B23D6F598B0

— **Saisir et modifier des données**

Description : Pour insérer et manipuler des chiffres et du texte, Excel propose de nombreuses fonctionnalités. Ce parcours vous explique en détails les différentes façons d'insérer et de gérer vos données pour les déplacer, dupliquer ou supprimer.
Durée : 1h18mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9956DEE0-D2DE-11E8-A17A-5D519DAD15FB

— **Mettre en forme les données**

Description : La mise en forme des données est essentielle à la bonne lecture et à la compréhension de vos tableaux. Découvrez comment les aligner, en modifier le format, et ajuster vos cellules à leur contenu.
Durée : 1h03
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0CEA70F0-D795-11E8-909F-67A2A4F1D1EA

— **Illustrer et enrichir le document**

Description : Une feuille de calcul Excel peut contenir bien plus que du texte ou des chiffres. Dans ce parcours, vous apprendrez à enrichir votre classeur de données multimédia et de formes.
Durée : 37mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-63C55070-E65E-11E8-A2A5-3B422AFCC2F0

— **Effectuer des calculs avec des formules**

Description : Pour bien utiliser Excel, commencez par apprendre à faire des calculs simples, faisant référence à plusieurs cellules. Vous verrez aussi comment afficher et lire différents types de résultats.
Durée : 55mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2E1848E0-E755-11E8-9AD3-67E3078D3866

— **Travailler à plusieurs sur un document**

Description : Excel dispose de nombreux outils pour vous permettre de partager vos documents. Vous pourrez gérer les modifications apportées par vos collègues, et communiquer avec eux sans alourdir le document.
Durée : 40mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-59C4A620-ED70-11E8-997A-EDF76E0719AF

1.1.2.1.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/EXCEL_OFFICE365_INTERMEDIAIRE**

— **Appliquer des mises en forme conditionnelles et personnalisées**

Description : Pour personnaliser l'affichage de vos données, vous pouvez utiliser les formats préexistants dans Excel, ou encore en créer de nouveaux. Dans ce parcours, vous apprendrez à personnaliser des formats de nombre et de texte, à différencier les données de date et d'heure, ainsi qu'à appliquer des mises en forme conditionnelles.
Durée : 54mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-388490F6-79F2-44AD-91B1-F9A2D05D51F7

— **Rechercher et grouper des données**

Description : Excel vous permet de localiser, afficher et manipuler des entrées de données. Vous allez voir comment travailler avec des données spécifiques à l'aide des outils de recherche et remplacement, et comment manipuler les données à l'aide des outils de groupe et de contour.
Durée : 46mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CE648DAB-8E00-4A56-9A73-BC0455AA3107

— **Trier et filtrer des données**

Description : La première étape de l'analyse des données d'une feuille de calcul se fait souvent avec les outils de tri et de filtrage d'Excel. Ces outils vous aident à contrôler ce qui est affiché dans votre plage de données et comment les valeurs sont organisées. Découvrez comment effectuer des opérations de tri de base et plus avancées, filtrer les données à l'aide des outils Filtre et En-tête de colonne, et gérer les entrées marquées en couleur et les doublons.
Durée : 48m
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-76DE9A2A-330F-4B77-BD87-DABC9334950C

— **Faire référence aux données**

Description : Il vous arrivera fréquemment d'utiliser une valeur de cellule dans une formule ou à un autre emplacement. Explorez les références absolues et relatives des cellules, en utilisant des données sur plusieurs feuilles de calculs et en interprétant les erreurs de formule dans Excel.
Durée : 55mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F22BB997-4A32-4DE9-8E26-E193890A0D91

— **Prévoir et résoudre les problèmes**

Description : Allez plus loin avec Excel en analysant les sources d'erreurs potentielles dans les formules, utilisez des types de données intelligents et définissez des objectifs. Voyez comment résoudre les problèmes avec les outils de vérification des formules et de prévision offerte par Excel Office 365.
Durée : 49mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-779054D3-F536-429B-ADB5-464C9CA82380

— **Créer des graphiques**

Description : Analysez et présentez vos données de façon visuelle avec Excel Office 365. Voyez comment insérer et personnaliser des graphiques, créer des modèles, utiliser différents types de graphiques et des tendances.
Durée : 50mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-89699398-5C68-4BB2-B713-715F1F90F1EE

— **Utiliser différents types de graphique**

Description : Excel offre un grand choix de types et de styles de graphiques pour analyser et présenter vos données de manière intéressante et attractive. Voyez comment insérer, mettre en forme et modifier des graphiques en secteurs, radar, nuage de points, bulles, carte et combinés.
Durée : 35mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-87994952-2733-406C-8DEA-57A724027DAD

— **Utiliser des tableaux Excel**

Description : Les tableaux Excel sont un outil très utile pour rapidement gérer, analyser et manipuler des données. Une fois créés, les tableaux permettent de trier, filtrer et réaliser des calculs sur les données. Voyez aussi comment changer leur mise en forme et leur apparence.
Durée : 30mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0B7CCCB2-5EB4-4E06-B46D-B6513F961F4E

— **Insérer des tableaux croisés dynamiques**

Description : Excel fournit des utilitaires puissants pour la synthèse, le tri, le calcul et la représentation graphique des données. Vous découvrirez comment créer, modifier et formater des tableaux croisés dynamiques, vous verrez comment trier, filtrer et grouper des données, et comment insérer des segments et des chronologies de tableaux.
Durée : 49mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7CFCC5DC-283C-4E80-9678-7206FF09EAD0

— **Exploiter les données des tableaux croisés dynamiques**

Description : Une fois vos tableaux croisés Excel créés, vous devrez savoir comment gérer et travailler avec les données qu'ils contiennent. Vous allez découvrir comment faire des analyses, des calculs, collaborer et plus encore grâce aux tableaux croisés dynamiques.
Durée : 40mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7CFCC5DC-283C-4E80-9678-7206FF09EAD0

— **Utiliser les formules conditionnelles**

Description : Dans Excel, les formules conditionnelles permettent d'effectuer des calculs selon que vos données remplissent ou non les conditions définies. Voyez comment utiliser ce type de formules et comment les combiner.
Durée : 45mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-42223B5C-D8D5-44BD-8EBB-5B7FE1C7D35C

— **Trouver et analyser des informations avec les formules**

Description : Il existe une grande variété d'outils qui sont utilisés pour retrouver, retourner et calculer des données dans Excel. Voyez comment retrouver des dates et ordonner des valeurs, retrouver, combiner et séparer des données disponibles, ainsi qu'automatiser et simplifier des calculs en utilisant les outils de recherche et SOMMEPROD.
Durée : 46mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-703488A8-C43B-4581-A981-87253EFD5DAC

— **Configurer les options et paramètres**

Description : Pour tirer le meilleur parti d'Excel en l'adaptant à vos propres besoins, vous verrez comment gérer votre compte, les services connectés et les compléments. Vous verrez également comment configurer les options de saisie, de modèle et de formule et même comment personnaliser l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
Durée : 51mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-01072CEA-06FB-4492-8F55-19FCDA239C52

1.1.2.2 Excel 2019 (x)

1.1.2.2.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/EXCEL_2019_BASE**

— **Prendre en main Excel**

Description : Votre licence Office 2019 vous donne un accès illimité à Excel. Commençons par explorer l'interface, à repérer les commandes et les outils. Ensuite, nous apprendrons à naviguer entre plusieurs fenêtres et modes d'affichage.
Durée : 22mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B1DF5B70-C8AE-11E8-A24B-555D8173F353

— **Créer et enregistrer des classeurs**

Description : Pour commencer à analyser des données sur Excel, apprenez à créer et à enregistrer vos classeurs et feuilles de calcul. Ensuite, vous pourrez les mettre en page pour avoir la disposition adéquate. Insérez des informations telles que les en-têtes et les pieds de page, ou des métadonnées concernant le fichier, que vous pouvez protéger.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0FB5D9E0-352E-43E2-B6C2-A6EF0F100E57

— **Saisir et modifier des données**

Description : Pour insérer et manipuler des chiffres et du texte, Excel propose de nombreuses fonctionnalités. Ce parcours vous explique en détails les différentes façons d'insérer et de gérer vos données pour les déplacer, dupliquer ou supprimer.
Durée : 1h12mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EDECB360-D2E0-11E8-A17A-5D519DAD15FB

— **Mettre en forme les données**

Description : La mise en forme des données est essentielle à la bonne lecture et à la compréhension de vos tableaux. Découvrez comment les aligner, en modifier le format, et ajuster vos cellules à leur contenu.
Durée : 1h05
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-021EC820-D799-11E8-909F-67A2A4F1D1EA

— **Illustrer et enrichir le document**

Description : Une feuille de calcul Excel peut contenir bien plus que du texte ou des chiffres. Dans ce parcours, vous apprendrez à enrichir votre classeur de données multimédia et de formes.
Durée : 36mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-3CAC2150-E661-11E8-A2A5-3B422AFCC2F0

— **Effectuer des calculs avec des formules**

Description : Pour bien utiliser Excel, commencez par apprendre à faire des calculs simples, faisant référence à plusieurs cellules. Vous verrez aussi comment afficher et lire différents types de résultats.
Durée : 52mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DE5FEE40-E757-11E8-9297-D3CA7BD3BE85

— **Travailler à plusieurs sur un document**

Description : Excel dispose de nombreux outils pour vous permettre de partager vos documents. Vous pourrez gérer les modifications apportées par vos collègues, et communiquer avec eux sans alourdir le document.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-57E32A00-ED72-11E8-83DE-932B65585A57

1.1.2.2.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/EXCEL_2019_INTERMEDIAIRE**

— **Appliquer des mises en forme conditionnelles et personnalisées**

Description : Pour personnaliser des données, vous pouvez utiliser les formats prédéfinis d'Excel 2019 ou les vôtres. Apprenez à créer des formats personnalisés pour des nombres, du texte, des dates et des heures, et à créer et utiliser une mise en forme conditionnelle.
Durée : 48mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-70E55FAE-C98F-4CCB-AAE4-C0EE0176EEE1

— **Rechercher et grouper des données**

Description : Excel 2019 inclut un certain nombre de méthodes pour rechercher, afficher et manipuler les entrées de données. Apprenez à travailler avec des données spécifiques à l'aide des outils Rechercher et remplacer, et à manipuler des données à l'aide des outils Grouper et créer un plan.
Durée : 37mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E059184D-34D3-474A-9BCB-73F150B7F418

— **Trier et filtrer des données**

Description : Les outils de tri et de filtrage d'Excel sont souvent la première étape dans l'analyse des données d'une feuille de calcul. Ils vous aident à contrôler ce qui est affiché dans votre plage de données et la manière dont les valeurs sont organisées. Découvrez comment effectuer des tris basiques et plus avancés, filtrer des données avec les outils Filtrer et d'en-tête de colonne, et gérer les données en couleur et les doublons.
Durée : 38mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8BAC1D6A-82EA-459F-A476-A37779F9FA1B

— **Faire référence aux données**

Description : Une valeur de cellule peut souvent être utilisée dans une formule ou ailleurs. Découvrez les références absolues et relatives dans Excel 2019 en utilisant plusieurs feuilles de calcul et l'audit de formules.
Durée : 46mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9420B74D-0400-4137-9E5A-B1189BBB3EBC

— **Prévoir et résoudre les problèmes**

Description : Allez plus loin avec Excel en analysant les sources d'erreurs potentielles dans les formules, utilisez des types de données intelligents et définissez des objectifs. Voyez comment résoudre les problèmes avec les outils de vérification des formules et de prévision offerte par Excel 2019.
Durée : 40mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-45980D06-C8C2-4517-89CC-60C3F4C3C305

— **Créer des graphiques**

Description : Analysez et présentez vos données de manière attrayante dans Excel 2019. Apprenez à insérer et personnaliser des graphiques, créer des modèles, et utiliser les types de graphique et les lignes de tendance.

Durée : 38mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F4E70D3D-4F5E-47DD-9718-330B39B56BBB

— **Utiliser différents types de graphique**

Description : Excel offre un grand choix de types et de styles de graphiques pour analyser et présenter vos données de manière intéressante et attractive. Voyez comment insérer, mettre en forme et modifier des graphiques en secteurs, radar, nuage de points, bulles, carte et combinés.
Durée : 32mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0E31F287-0238-4661-9B85-499DDD8ACEE5

— **Utiliser des tableaux Excel**

Description : Les tableaux Excel sont un outil très utile pour rapidement gérer, analyser et manipuler des données. Une fois créés, les tableaux permettent de trier, filtrer et réaliser des calculs sur les données. Voyez aussi comment changer leur mise en forme et leur apparence
Durée : 30mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CC693219-F77B-48FD-8222-C8E8B1B8D525

— **Insérer des tableaux croisés dynamiques**

Description : Excel comprend des outils puissants pour résumer, trier, compter et classer les données. Apprenez à créer, modifier et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques, trier, filtrer et grouper des données, et travailler avec des segments et des chronologies.
Durée : 41mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-FC2AF974-A015-459E-83D1-4FB209ECD633

— **Exploiter les données des tableaux croisés dynamiques**

Description : Une fois vos tableaux croisés dynamiques Excel créés, vous devez savoir gérer et utiliser les données qu'ils contiennent. Découvrez comment analyser, calculer, collaborer et plus encore avec les tableaux croisés dynamiques Excel.
Durée : 36mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9FB990BF-A848-4997-B595-5C6D0BF96FE6

— **Utiliser les formules conditionnelles**

Description : Les formules conditionnelles vous permettent d'effectuer un calcul sur une plage de valeurs en spécifiant les critères que les données doivent satisfaire. Découvrez comment utiliser des formules conditionnelles intégrées et créez les vôtres.
Durée : 38mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A4E9A577-F277-46E6-83D8-C340B328DA0B

— **Rechercher et analyser des informations avec les formules**

Description : De nombreux outils différents peuvent être utilisés pour extraire, renvoyer et calculer des données dans Excel. Récupérez des informations de date et des valeurs de classement, extrayez, associez et séparez des données, et automatisez et simplifiez des calculs avec des outils et SOMMEPROD.
Durée : 38mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D95B7D1A-D68F-4BE2-9465-38946F7B7C39

— **Configurer les options et paramètres**

Description : Exploitez mieux Excel en l'adaptant à vos propres besoins. Gérez votre compte, vos services connectés et compléments, configurez les options de saisie, de modèle et de formule, et personnalisez l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
Durée : 38mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-916FA56E-1E97-487F-A2CE-538CFFA5C95C

1.1.2.3 Excel 2016 (x)

1.1.2.3.1 Débutant

URL du parcours **:** http://ibm.biz/excel-2016-debutant

— **Premiers pas**

Description : Excel 2016 est l'application de feuille de calcul de la suite Microsoft Office 2016. Explorez l'interface et certaines de ses fonctionnalités, dont le ruban, la barre d'état, le zoom et différents modes d'affichage.
Durée : 21mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB2EBE4-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création, enregistrement et partage de classeurs**

Description : Excel 2016 est extrêmement personnalisable et facile à partager avec d'autres personnes. Apprenez à créer, gérer et enregistrer des documents ; à insérer des en-têtes et des pieds de page ; à modifier les propriétés d'un document ; et à protéger et partager vos classeurs.
Durée : 1h31mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB312F6-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Insertion et manipulation de données**

Description : Excel 2016 contient un certain nombre de fonctionnalités destinées à faciliter l'insertion et la manipulation de données. Explorez les nombreuses façons d'insérer, de modifier et de manipuler vos données, dont l'annulation et la restauration, le remplissage instantané, le correcteur orthographique et la transposition d'une plage de données.
Durée : 1h20
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB3D642-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme des données**

Description : La mise en forme des données facilite leur visualisation et leur utilisation. Découvrez comment vous pouvez aligner les données, utiliser les couleurs et les thèmes, redimensionner les lignes et les colonnes, ainsi qu'insérer des tableaux et des bordures dans Excel 2016 afin de modifier la présentation des données.
Durée : 1h12mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB44B76-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Illustration de documents**

Description : Une feuille de calcul 2016 peut contenir plus que des nombres et du texte. Découvrez comment insérer et modifier des images, des captures d'écran et des formes, insérer des liens hypertexte et utiliser la nouvelle fonctionnalité Recherche intelligente.
Durée : 31mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB50EC2-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Formules de base**

Description : La force d'Excel 2016 est l'accompagnement qu'il offre pour l'utilisation des formules sur vos données. Apprenez à utiliser les formules, dont les formules intégrées telles que SUM et COUNT, à effectuer les arrondis et les classements, ainsi qu'à générer des nombres aléatoires.
Durée : 1h03mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB5F920-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation d'Excel 2016 avec Office 365**

Description : Si vous ou votre organisation avez un abonnement à Office 365 éligible, vous pouvez l'utiliser pour installer Excel 2016 et obtenir les dernières mises à jour logicielles lancées par Microsoft. Des mises à jour récentes disponibles pour les abonnés à Office 365 utilisant Excel 2016 incluent la gestion rationalisée des documents, les annotations et interfaces de partage, des outils supplémentaires de configuration des tableaux croisés dynamiques, ainsi que des capacités d'insertion d'icônes.
Durée : 48 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-88998900-FCF5-11E7-8B75-99C605F09E2B

— **Création de visites guidées avec 3D Maps**

3D Maps pour Excel 2016 est un outil de visualisation des données en 3D particulièrement intéressant pour le mappage géographique et spatial de vos données. Découvrez comment ouvrir l'outil 3D Maps et commencer à créer des visites guidées visuelles afin d'explorer et d'analyser vos données.
Durée : 45mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-ABCF7150-9C91-11E8-B97A-C1E5DD193D72

— **Utilisation de données avec 3D Maps**

Description : Il est essentiel de savoir apporter des données et les mapper à vos visites guidées 3D Maps pour exploiter au mieux vos données. Apprenez à utiliser les données issues de plusieurs tables, à ajouter des couches, des horodatages et des filtres afin de mieux comprendre vos visites guidées, ainsi qu'à personnaliser les informations affichées.
Durée : 57mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-3F109940-9C96-11E8-B97A-C1E5DD193D72

1.1.2.3.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** https://ibm.biz/EXCEL_2016_INTERMEDIAIRE

— **Mise en forme personnalisée et conditionnelle**

Description : Pour personnaliser les données, vous pouvez utiliser les formats intégrés dans Excel 2016 ou utiliser les vôtres. Apprenez à créer des formats personnalisés pour les nombres, le texte, les dates et les heures. Découvrez également comment créer et utiliser la mise en forme conditionnelle.
Durée : 39mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB4C0A6-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Recherche, tri et filtrage de données**

Description : Excel 2016 comprend un certain nombre de méthodes pour rechercher et afficher uniquement certaines entrées. Apprenez à utiliser des données spécifiques en vous servant des outils Rechercher et remplacer, du tri et du filtrage, du masquage de doublons et du regroupement.
Durée : 53mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB535D5-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Référencement de données**

Description : Vous utiliserez souvent une valeur de cellule dans une formule ou un autre emplacement. Découvrez les références de cellule absolues et relatives, l'utilisation des données dans plusieurs feuilles de calcul, l'audit de formule et l'interprétation des erreurs de formule dans Excel 2016.
Durée : 56mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB583F6-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation des formules Excel**

Description : Outre les formules simples, Excel 2016 dispose d'une puissance qui lui permet de résoudre des calculs plus complexes. Explorez le calcul des intérêts et paiements relatifs aux prêts, l'utilisation de Valeur cible et des outils de prévision, ainsi que la façon dont vous pouvez rechercher et éviter les valeurs en double.
Durée : 55mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB64744-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de diagrammes et graphiques**

Description : Analysez et présentez vos données de façon visuellement attractive dans Excel 2016. Apprenez à insérer et personnaliser les graphiques, à créer des modèles de graphiques, à utiliser différents types de graphique et à utiliser les courbes de tendance.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB69564-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques**

Description : Excel 2016 inclut des outils puissants permettant de résumer, de trier, de compter et de réaliser des graphiques de données. Apprenez à créer, modifier et mettre en forme les tableaux et graphiques croisés dynamiques, à utiliser les calculs, à tirer, filtrer et regrouper les données, ainsi qu'à utiliser un segment.
Durée : 1h18mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB70A94-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation de formules conditionnelles**

Description : Dans certains cas, vous pouvez avoir besoin de créer des formules à l'aide de données en fonction de critères spécifiques dans votre plage. Apprenez à créer et utiliser les formules conditionnelles dans Excel 2016, dont SUMIF, SUMIFS et SUMPRODUCT.
Durée : 45mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB8DF54-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Extraction des informations avec formules**

Description : Excel 2016 dispose d'un certain nombre de formules permettant d'extraire des données numériques et textuelles des cellules. Découvrez comment utiliser certaines de ces formules, notamment MONTH, DAY, YEAR, MAX, MIN, CONCATENATE, SEARCH, LEN, LOOKUP et VLOOKUP.
Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB92D72-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration d'options et de paramètres**

Description : Optimisez votre utilisation d'Excel 2016 en le personnalisant en fonction de vos besoins. Apprenez à gérer votre compte, vos services connectés et vos compléments, à configurer les options d'entrée et de formule, et à personnaliser l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
Durée : 37mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB9A2A1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.2.3.3 Niveau expert

URL du parcours **:** http://ibm.biz/excel-2016-expert

— **Utilisation du complément Power View**

Description : Vous pouvez utiliser le complément Power View pour créer des rapports dans Excel 2016. Découvrez les capacités de Power View, dont l'illustration et l'organisation de rapports, le filtrage de données et l'ajout de tableaux croisés dynamiques et de graphiques aux rapports.
Durée : 1h32mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB7CDE3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation du complément Power Pivot**

Description : Vous pouvez créer des tableaux croisés dynamiques et analyser les données provenant de différentes sources à l'aide du complément Power Pivot pour Excel 2016. Apprenez à utiliser Power Pivot pour importer des bases de données, créer et modifier des tableaux, ainsi que créer un tableau de bord.
Durée : 1h10mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFB84318-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.2.4 Excel 2013 (x)

1.1.2.4.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/excel-2013-debutant**

— **Premiers pas**

Avant de commencer à utiliser Excel 2013, il est important d'apprendre à connaître son interface et ses fonctionnalités. Explorez l'interface et découvrez la fonction de zoom, les modes d'affichage et la navigation entre les classeurs.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1388723-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création, enregistrement et exportation de classeurs**

Découvrez les notions de base de l'utilisation d'Excel 2013, notamment la création de classeurs, l'utilisation de modèles, l'enregistrement, l'ajout d'en-têtes et de pieds de page, l'ajustement des options d'impression et de l'impression, la modification des propriétés des classeurs et la protection d'un classeur.
Durée : 1h23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E138872B-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Partage et exportation de classeurs**

Partagez aisément les feuilles de calcul avec des collègues en utilisant les fonctionnalités de collaboration d'Excel 2013. Découvrez comment partager les classeurs par e-mail, via OneDrive et Office 365, publier des classeurs en ligne, utiliser les commentaires et travailler en mode Suivi des modifications.
Durée : 35 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E138D532-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Manipulation de données**

Découvrez les notions de base de l'utilisation des données dans Excel 2013, dont la sélection des cellules, la saisie des données, l'annulation et la restauration des actions, le remplissage, la correction orthographique, la copie et le collage, le déplacement des données dans une autre feuille de calcul et la consolidation des données.
Durée : 1h18mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E138D53E-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Mise en forme des données**

Excel 2013 fournit de nombreuses fonctionnalités qui vous permettent d'afficher des données de façon visuellement intéressante. Découvrez comment mettre en forme et aligner les données, utiliser des couleurs et des thèmes, créer des titres et des tableaux, redimensionner et insérer des colonnes et des lignes, ainsi qu'ajouter des bordures.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E138FC50-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Illustration de documents**

Excel 2013 inclut des fonctionnalités intégrées pour utiliser les images et vous permet de définir des liens à l'intérieur et à l'extérieur d'un classeur. Apprenez à insérer des images et des captures d'écran dans un classeur, à modifier une image et à insérer un lien hypertexte.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1394A60-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Formules de base**

Exploitez au mieux Excel 2013 en apprenant les notions de formules, de fonctions et de totaux. Explorez l'utilisation de la bibliothèque de fonctions, l'utilisation de formules automatisées, l'insertion de sous-totaux, le classement de valeurs, la conversion de types de nombres et la création de valeurs aléatoires.
Durée : 58 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1397181-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.1.2.4.2 Intermédiaire

URL du parcours : **http://ibm.biz/excel-2013-intermediaire**

— **Mise en forme personnalisée et conditionnelle**

Excel 2013 est extrêmement personnalisable en ce qui concerne les mises en forme. Apprenez à personnaliser les nombres, le texte, les dates et les heures, à créer des formats conditionnels, à utiliser les outils de mise en forme conditionnelle, ainsi qu'à appliquer une couleur à la première entrée d'une liste.

Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E139235F-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Recherche, tri et filtrage de données**

Vous pouvez aisément rechercher des données et mettre en forme la façon dont elles s'affichent dans Excel 2013. Apprenez à utiliser les outils Rechercher et remplacer, à trier et filtrer les données, et à masquer les valeurs en double. Explorez le gel des volets, le regroupement des éléments et la création d'un plan.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1394A68-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Référencement de données**

Augmentez votre maîtrise d'Excel 2013 en apprenant à référencer les cellules, à utiliser les données d'une feuille de calcul, ainsi que les références relatives et absolues, et les plages nommées. De plus, explorez les mises à jour automatiques, l'audit des formules et les erreurs de formule.
Durée : 1h1mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1394A7A-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Utilisation de formules au travail**

Apprenez à utiliser Excel 2013 pour des tâches courantes telles que calculer des intérêts sur un prêt, atteindre une valeur cible, résoudre des problèmes, créer des rapports automatiques, ainsi que rechercher, visualiser et empêcher des valeurs en double.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E139988D-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Diagrammes et graphiques**

Affichez vos données visuellement en utilisant les fonctionnalités de graphique intégrées d'Excel. Apprenez à insérer, étiqueter et mettre en forme un graphique, à créer différents types de graphiques, à combiner des types de graphiques, à créer des graphiques comparatifs, ainsi qu'à insérer et personnaliser des courbes de tendances.
Durée : 1h17mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E139BF95-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Tableaux et graphiques croisés dynamiques**

Analysez les données efficacement à l'aide d'Excel 2013. Découvrez comment utiliser les tableaux croisés dynamiques, notamment la mise en forme, le tri, le filtrage, le regroupement et les segments. De plus, explorez l'insertion, la modification et l'analyse des graphiques croisés dynamiques.
Durée : 1h17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75430FC0-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Formules conditionnelles**

Les formules conditionnelles vous permettent d'effectuer un calcul sur une plage de valeurs en spécifiant les critères que les données doivent respecter. Découvrez comment utiliser les formules conditionnelles intégrées et créer les vôtres.
Durée : 50 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13A5BD9-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Extraction des informations avec formules**

Vous pouvez utiliser les formules afin d'extraire et d'analyser les données de votre feuille de calcul. Découvrez comment utiliser les formules MAX, MIN, LARGE et SMALL, ainsi que VLOOKUP pour établir des références croisées avec le contenu de deux listes.
Durée : 1h13mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13A82E1-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Configuration d'Excel**

Excel peut être personnalisé en fonction des préférences et des habitudes de travail de l'utilisateur. Découvrez comment ajuster les options d'entrée, les paramètres d'affichage des documents, l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13AA9F1-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.1.2.4.3 Niveau expert

URL du parcours **: http://ibm.biz/excel-2013-expert**

— **Le complément Power View**

Power View vous permet de créer des rapports que vous pouvez utiliser pour extraire, analyser et présenter les données contenues dans les différents tableaux de votre classeur. Apprenez à utiliser Power View, notamment la création et la mise en forme de rapports, ainsi que la création de relations.
Durée : 57 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13A0DB7-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Le complément Power Pivot**

Power Pivot vous permet de créer des tableaux et des graphiques croisés dynamiques dans Excel 2013. Apprenez à utiliser Power Pivot afin de pouvoir analyser les données provenant de différentes sources.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13A34C9-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.1.2.5 Excel Online (x)

1.1.2.5.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/excel-online-debutant**

— **Navigation de l'interface**

Afin d'exploiter au mieux Excel Online, vous devrez vous familiariser avec son interface. Explorez la barre d'outils du ruban et la zone de recherche Rechercher pour trouver des outils, et découvrez comment utiliser les modes d'affichage et la fonction de zoom.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFBBEC98-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Gestion de classeurs**

Excel Online gère les classeurs différemment des autres versions d'Excel. Découvrez la fonction d'enregistrement automatique, comment utiliser l'historique des versions, gérer et utiliser plusieurs feuilles de calcul, et imprimer les classeurs.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFBC13A7-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Insertion et manipulation de données**

Vous avez besoin de données pour qu'une feuille de calcul soit utile. Découvrez comment utiliser les données dans Excel Online, notamment comment entrer, supprimer, copier et déplacer des données ; effectuer les actions d'annulation et de restauration ; créer des séries de données automatiques ; et utiliser la bibliothèque de fonctions.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFBC61C0-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme des données**

Facilitez la lecture de vos données Excel Online. Découvrez les techniques de mise en forme des données, ainsi que la façon dont vous pouvez définir un format de cellule, aligner les données, utiliser les couleurs et les styles, et insérer des bordures et des liens hypertexte.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-917CA52B-E33A-4497-80B4-199EF417E3D3

1.1.2.5.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/excel-online-intermediaire

— **Visualisation des données dans des tableaux et des graphiques**

L'utilisation de tableaux et de graphiques facilite la lecture et l'analyse des données dans Excel Online. Découvrez comment créer et modifier des tableaux et des tableaux croisés dynamiques, trier et filtrer les données, ainsi qu'insérer et mettre en forme les graphiques.
Durée : 1h1mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFBCD6F1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation des outils de collaboration**

Excel Online vous permet de collaborer aisément avec d'autres personnes sur vos documents. Apprenez à créer des enquêtes et des questionnaires, à publier des classeurs en ligne, à utiliser l'outil de commentaire et à collaborer avec d'autres personnes sur le même document en même temps.
Durée : 20 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFBD4C20-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.3 Powerpoint (x)

Microsoft PowerPoint est le composant de présentation puissant de Microsoft Office. Découvrez PowerPoint et ses nombreuses utilisations.

1.1.3.1 Powerpoint Office 365 (x)

1.1.3.1.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/powerpoint-office-365-debutant**

— **Découvrir l'application**

Votre abonnement à la suite Microsoft Office 365 vous donne un accès illimité à PowerPoint. Explorons l'interface, et repérons les commandes et outils. Ensuite, vous apprendrez à naviguer entre plusieurs diapositives et présentations.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9AC87070-F7A2-11E8-8918-8FCB8A8B5BCA

— **Enregistrer et utiliser ses documents**

Créez vos diapositives et mettez-les en forme. Dans ce parcours, apprenez à utiliser les thèmes, à créer et à modifier des diapositives.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D96A4A90-0203-11E9-96EC-E56C9CEE36FE

— **Sauvegarder des présentations**

Une fois votre présentation réalisée, enregistrez-la pour l'exporter et la partager. Découvrez les méthodes de sauvegarde, de récupération, d'exportation et de protection pour vos présentations dans PowerPoint pour Office 365.
Durée : 1h21mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-97E62E30-1B27-11E9-B88A-091013C6CCA2

— **Saisir et modifier du texte**

Les présentations PowerPoint Office 365 contiennent deux éléments clés : du texte et des éléments graphiques. Vous apprendrez dans ce parcours à insérer et à modifier ces éléments.
Durée : 50 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C0393410-22FF-11E9-BE8F-29D386BC8EDF

— **Mettre en forme le texte**

Après avoir ajouté des éléments de texte à vos présentations, vous verrez comment les mettre en forme et les organiser. Vous verrez aussi comment ajuster votre texte, ajouter des listes à puces et modifier les paramètres de paragraphe dans PowerPoint Office 365.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B36AD390-293C-11E9-B0E7-8985AB997281

— **Mettre en forme la présentation**

Pour enrichir l'aspect visuel de vos présentations, ajoutez des couleurs, modifiez les thèmes et utilisez l'outil Conception pour leur mise en forme avec PowerPoint Office 365.
Durée : 57 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DCDD6630-3043-11E9-A4CB-2D3B3BBA1C7D

1.1.3.1.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/powerpoint-office-365-intermediaire

— **Insérer des éléments multimédias**

On dit qu'une image vaut mille mots. Explorez les éléments graphiques de PowerPoint, en travaillant avec des éléments multimédias et avec des liens hypertextes dans PowerPoint Office 365.
Durée : 1h2mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7963AA60-4010-11E9-B43B-CDE701485816

— **Insérer des données dans une présentation**

Si vous voulez présenter des données dans un tableau ou à partir d'un fichier, PowerPoint Office 365 vous offre plusieurs possibilités. Vous verrez comment insérer un tableau, un fichier et aussi comment ajouter un formulaire Microsoft dans votre présentation.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DD47DAB0-998A-418E-AF2B-5F973381A30F

— **Créer des graphiques et des diagrammes**

Pour mieux illustrer les données dans vos présentations PowerPoint Office 365, apprenez à les représenter sous forme de graphiques et de diagrammes ou par des schémas en insérant des formes.
Durée : 46 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C5078957-FEBA-4106-88EF-3D0DB4835955

— **Organiser les objets d'une présentation**

Pour faciliter les modifications et personnaliser la mise en forme de vos présentations, de nombreux outils d'édition sont disponibles dans PowerPoint Office 365. Vous verrez comment manipuler et organiser les éléments de vos diapositives.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5BA8ED4F-9988-44A1-9AC9-6827A07566DC

— **Partager et collaborer sur une présentation**

PowerPoint Office 365 vous permet de partager facilement une présentation par e-mail ou de la télécharger sur OneDrive et SharePoint afin de collaborer avec votre équipe. Dans cette version, vous disposez également d'une fonction vous permettant de communiquer en temps réel avec les autres.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D1355321-F097-4E28-81D6-64B4C53914BB

— **Ajouter des animations**

Vos présentations auront beaucoup plus d'impact si vous y ajoutez des animations. Découvrez comment créer, adapter et gérer des animations avec PowerPoint Office 365.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-07F9593A-9DAF-40FD-AE47-74A18F5FAE8C

— **Préparer et présenter des diaporamas**

Votre présentation est terminée et prête à être montrée. Préparez et présentez un Diaporama configuré avec des notes et des boutons d'action et vous permettant des annotations en cours de lecture.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-3B72C97D-5ACF-4CF5-B17E-65E852152DA9

— **Configurer Powerpoint**

PowerPoint est un logiciel "prêt-à-l'emploi". Cependant, en le configurant, vous optimiserez son utilisation. Vous verrez comment paramétrer la vue, l'interface, la barre d'accès rapide et le ruban.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-12044A39-0D51-4A06-ADD6-61B12218BDE7

1.1.3.2 Powerpoint 2019 (x)

1.1.3.2.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/powerpoint-2019-debutant**

— **Découvrir l'application**

Votre licence Office 2019 vous donne un accès illimité à PowerPoint. Explorons l'interface, et repérons les commandes et outils. Ensuite, vous apprendrez à naviguer entre plusieurs diapositives et présentations.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B5457850-F7AA-11E8-B0DA-11F1F2215BF4

— **Enregistrer et utiliser ses documents**

Créez vos diapositives et mettez-les en forme comme un professionnel. Vous allez découvrir comment utiliser les thèmes, créer et modifier des diapositives, ainsi que comment travailler avec les différents éléments d'une diapositive.
Durée : 1h7mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D96A4A90-0203-11E9-96EC-E56C9CEE36FE

— **Sauvegarder des présentations**

Une fois votre présentation réalisée, enregistrez-la pour l'exporter et la partager. Découvrez les méthodes de sauvegarde, de récupération, d'exportation et de protection pour vos présentations dans PowerPoint 2019.
Durée : 1h19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A7C90090-1F30-11E9-A903-9906F5807023

— **Saisir et modifier du texte**

Les présentations PowerPoint 2019 contiennent deux éléments clés : du texte et des éléments graphiques. Vous apprendrez dans ce parcours à insérer et à modifier ces éléments.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-04061E00-2301-11E9-BE8F-29D386BC8EDF

— **Mettre en forme le texte**

Après avoir ajouté des éléments de texte à vos présentations, vous verrez comment les mettre en forme et les organiser. Vous verrez aussi comment ajuster votre texte, ajouter des listes à puces et modifier les paramètres de paragraphe dans PowerPoint 2019.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B62F0F60-2DEC-11E9-A448-19B5EBCC75A1

— **Mettre en forme la présentation**

Pour enrichir l'aspect visuel de vos présentations, ajoutez des couleurs, modifiez les thèmes et utilisez l'outil Conception pour leur mise en forme avec PowerPoint 2019.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C2FD9F80-38DD-11E9-B436-910C3D34DE39

1.1.3.2.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/powerpoint-2019-intermediaire**

— **Insérer des éléments multimédias**

On dit qu'une image vaut mille mots. Explorez les éléments graphiques de PowerPoint, en travaillant avec des éléments multimédias et avec des liens hypertextes dans PowerPoint 2019.
Durée : 57 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1FA0AE20-D6C4-4809-80CD-18A8EA9F4EE1

— **Insérer des données dans une présentation**

Si vous voulez présenter des données dans un tableau ou à partir d'un fichier, PowerPoint 2019 vous offre plusieurs possibilités. Vous verrez comment insérer un tableau ou un fichier dans votre présentation.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DD47DAB0-998A-418E-AF2B-5F973381A30F?channelId=CNL_LCB_1582033660536

— **Créer des graphiques et des diagrammes**

Pour mieux illustrer les données dans vos présentations PowerPoint 2019, apprenez à les représenter sous forme de graphiques et de diagrammes ou par des schémas en insérant des formes.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6C154A65-6820-4240-987A-912FF61F07AD

— **Organiser les objets d'une présentation**

Pour faciliter les modifications et personnaliser la mise en forme de vos présentations, de nombreux outils d'édition sont disponibles dans PowerPoint 2019. Vous verrez comment manipuler et organiser les éléments de vos diapositives.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5BA8ED4F-9988-44A1-9AC9-6827A07566DC

— **Partager et collaborer sur une présentation**

PowerPoint 2019 vous permet de partager facilement une présentation par e-mail ou de la télécharger sur OneDrive et SharePoint afin de collaborer avec votre équipe. Dans cette version, vous disposez également d'une fonction vous permettant de communiquer en temps réel avec les autres.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DF88BAA5-0B21-4661-A339-179CF7F0635D

— **Ajouter des animations**

Vos présentations auront beaucoup plus d'impact si vous y ajoutez des animations. Découvrez comment créer, adapter et gérer des animations avec PowerPoint 2019.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A2854635-4BEC-4D94-9680-734050F3E421

— **Préparer et présenter des diaporamas**

Votre présentation est terminée et prête à être montrée. Préparez et présentez un Diaporama configuré avec des notes et des boutons d'action et vous permettant des annotations en cours de lecture.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-352347E1-3915-449E-8322-DDF9BD19F354

— **Configurer Powerpoint**

PowerPoint est un logiciel "prêt-à-l'emploi". Cependant, en le configurant, vous optimiserez son utilisation. Vous verrez comment paramétrer la vue, l'interface, la barre d'accès rapide et le ruban.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-89F032CD-9A0A-4C4F-99D0-0C4F6EF9878B

1.1.3.3 Powerpoint 2016 (x)

1.1.3.3.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/powerpoint-2016-debutant**

— **Premiers pas**

PowerPoint est l'application de présentation incluse dans Microsoft Office 2016. Découvrez comment rechercher et ouvrir l'application, explorer les outils et les menus de l'interface, et naviguer entre les diapositives et les présentations.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD08602-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de présentations**

Créez vos diapositives et peaufinez-les comme un pro. Découvrez comment utiliser les thèmes, créer et manipuler des diapositives, et utiliser les éléments des diapositives.
Durée : 1h8mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD0D422-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Enregistrement et partage de présentations**

Une fois votre présentation terminée, vous pouvez l'enregistrer, l'exporter et la partager. Explorez les méthodes d'enregistrement, de sauvegarde, d'exportation et de protection des présentations PowerPoint 2016.

Durée : 1h24mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD19771-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Insertion et manipulation de texte**

Les présentations de PowerPoint 2016 contiennent deux éléments clés : des graphiques et du texte. Découvrez comment manipuler du texte comme un pro.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD281D4-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme de présentations**

Si vous souhaitez marquer les esprits avec un exposé, vos présentations doivent avoir un impact visuel. Explorez les nombreuses façons dont vous pouvez affiner votre présentation PowerPoint 2016, de l'utilisation des couleurs et de WordArt aux paragraphes, listes, thèmes et arrière-plans.
Durée : 1h25mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD31E11-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Organiser des éléments d'une présentation**

Votre présentation doit être affinée pour être parfaite. Découvrez les différents éléments d'édition de PowerPoint, de la copie et du collage au regroupement d'objets et à l'organisation des diapositives.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD58F14-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation de Powerpoint 2016 avec Office 365**

Si vous ou votre organisation avez un abonnement à Office 365 éligible, vous pouvez l'utiliser pour installer PowerPoint 2016 et obtenir les dernières mises à jour logicielles lancées par Microsoft. Des mises à jour récentes disponibles pour les abonnés à Office 365 utilisant PowerPoint 2016 incluent la gestion rationalisée des documents, les annotations et interfaces de partage, un outil Aide au démarrage afin de simplifier la création du jeu, ainsi que des capacités d'insertion d'icônes.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-35BD2EE0-FCF4-11E7-B06B-2F08D767699B

1.1.3.3.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/powerpoint-2016-intermediaire

— **Illustration de présentations**

Une image vaut des milliers de mots, mais pourquoi vous arrêter là ? Explorez les éléments graphiques de PowerPoint, de l'utilisation des images aux fichiers audio et vidéo, en passant

par les liens hypertexte, les signets, les tableaux, les équations et l'insertion d'autres types de fichier.
Durée : 1h32mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD40873-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de diagrammes et graphiques**

Une bonne présentation requiert souvent de bons éléments visuels qui parlent plus que des mots. Explorez les formes personnalisées, les motifs et textures, les effets de forme, les graphiques et SmartArt.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD519E2-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Ajout d'animations**

Les présentations ont nettement plus d'impact pour le public lorsqu'une animation est ajoutée. Découvrez comment créer, personnaliser et gérer les animations dans PowerPoint.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD5DD35-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Préparation et présentation de diaporamas**

Vous êtes prêt à vous lancer ? Vous avez terminé votre présentation. Il est maintenant temps de préparer et présenter votre diaporama, de l'utilisation des notes et des boutons d'action aux annotations et diaporamas personnalisés.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD65265-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation du complément Office Mix**

Office Mix est le complément qui permet de créer des présentations en ligne interactives avec PowerPoint. Découvrez comment utiliser Office Mix et apprenez notamment à enregistrer des annotations et des présentations, à ajouter du multimédia, à créer des questionnaires et des sondages, et à partager le résultat.
Durée : 1h3mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD6EEA4-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration de Powerpoint**

PowerPoint est prêt à être utilisé dès sa réception, mais vous pourrez optimiser son utilisation si vous le configurez comme vous le souhaitez. Découvrez comment personnaliser la vue, l'interface, la barre d'outils Accès rapide et le ruban.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD7B1F3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.3.4 Powerpoint 2013 (x)

1.1.3.4.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/powerpoint-2013-debutant**

— **Premiers pas**

La création de présentations stupéfiantes avec PowerPoint qui captiveront vos publics est un jeu d'enfant. Explorez l'interface PowerPoint et découvrez comment utiliser les diapositives.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFC7603-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création de présentations**

Créez totalement votre jeu de diapositives ou utilisez les thèmes et les modèles comme base. Découvrez comment créer des présentations, manipuler des diapositives, utiliser les modes d'affichage, travailler avec les thèmes et les modèles, et bien plus encore.
Durée : 1h37mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFC760D-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Enregistrement exportation et partage de présentations**

Une fois votre présentation terminée, vous pouvez l'enregistrer, l'exporter et la partager. Découvrez comment enregistrer et partager les présentations, les exporter vers un PDF, protéger et imprimer les documents, et bien plus encore.
Durée : 1h34mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFC9D1F-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Insertion et manipulation de texte**

Les présentations de PowerPoint 2013 contiennent deux éléments clés : des graphiques et du texte. Découvrez comment insérer et manipuler du texte, utiliser des caractères spéciaux, utiliser l'annulation et la restauration, utiliser la correction automatique, et bien plus encore.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFCC42F-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Mise en forme de présentation**

Les présentations sont plus efficaces lorsqu'elles ont un impact visuel. Découvrez comment mettre en forme les présentations, ajouter de la couleur, aligner le texte, créer des titres, utiliser les thèmes, et bien plus encore.
Durée : 1h9mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFCEB31-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Organisation des éléments d'une présentation**

Votre présentation doit être affinée pour être parfaite. Découvrez comment organiser les éléments de la présentation, utiliser le Presse-papiers, manipuler les éléments, regrouper et annuler le regroupement, et bien plus encore.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFD6061-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.3.4.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/powerpoint-2013-intermediaire**

— **Illustration de présentation**

Une image vaut des milliers de mots. Découvrez comment illustrer des présentations, modifier des images, créer des albums photos, utiliser l'audio et la vidéo, utiliser des tableaux, et bien plus encore.
Durée : 1h42mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFCEB47-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création de diagrammes et graphiques**

Avec les outils graphiques de PowerPoint 2016, vous pouvez ajouter un impact visuel à vos présentations. Découvrez comment créer des graphiques et des diagrammes, utiliser des formes personnalisées, mettre en forme les formes et les graphiques, utiliser SmartArt, et bien plus encore.
Durée : 1h4mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFD606D-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Ajout d'animations**

L'ajout d'animations à vos présentations PowerPoint peut les rendre visuellement plus attrayantes et divertissantes. Découvrez comment ajouter, insérer, créer et gérer des animations, et utiliser des transitions entre les diapositives.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFD8776-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Préparation et préparation de diaporamas**

La présentation des diaporamas est essentielle. Découvrez comment préparer et présenter les diaporamas, utiliser la section des notes du présentateur, et bien plus encore.
Durée : 59 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFD8780-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Partage de présentations**

Collaborez avec d'autres personnes pour créer des présentations PowerPoint exceptionnelles. Découvrez comment partager des présentations, les présenter en ligne, commenter des documents, etc.

Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFDAE85-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Configuration de Powerpoint**

Comme c'est le cas d'autres applications Office, PowerPoint 2013 est extrêmement personnalisable. Découvrez comment configurer PowerPoint, personnaliser l'interface, etc.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFDAE93-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.3.5 Powerpoint Online (x)

1.1.3.5.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/powerpoint-online-debutant**

— **Ouverture et navigation**

Commencez à donner vie à vos présentations. Familiarisez-vous avec PowerPoint en créant de nouvelles présentations, en utilisant l'interface, en modifiant les modes d'affichage et en parcourant les diapositives.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD95FA7-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de présentations**

Donnez vie à vos présentations. Explorez les thèmes et découvrez comment insérer et déplacer les diapositives et le texte, comment copier et coller, ajouter des commentaires et collaborer.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD9ADC0-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Enregistrement et impression de présentations**

Une fois votre présentation terminée, vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer. Découvrez comment enregistrer et récupérer des présentations, utiliser les fonctions d'annulation et de restauration, enregistrer au format PDF et imprimer les présentations.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFD9D4D6-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme de présentations**

Les présentations sont plus efficaces lorsqu'elles ont un impact visuel. Explorez les façons dont vous pouvez affiner votre présentation, de l'utilisation des polices et de l'orientation du texte à l'alignement de celui-ci, en passant par les listes, les motifs et textures, ainsi que les bordures.
Durée : 35 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDA22F1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.3.5.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/powerpoint-online-intermediaire**

— **Illustration de présentation**

Une image vaut des milliers de mots. Explorez les éléments graphiques de PowerPoint, de l'utilisation des images et des liens hypertexte aux formes et à SmartArt.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDA4A05-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Préparation et présentation de diaporamas**

Vous êtes prêt à vous lancer ? Vous avez terminé votre présentation. Découvrez comment ajouter des animations, créer des transitions, utiliser des notes, présenter des diaporamas et publier vos présentations en ligne.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDA7117-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.4 Outlook (x)

Microsoft Outlook est le client e-mail et l'application de productivité d'Office. Découvrez Outlook, ses utilisations et sa configuration.

1.1.4.1 Outlook Office 365 (x)

1.1.4.1.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/outlook-office-365-debutant**

— **Découvrir l'application**

Outlook est le client de messagerie par défaut de la suite Office 365. Avec cet abonnement, vous disposez d'un accès illimité pour envoyer et recevoir des messages. Apprenez à vous connecter et à prendre en main l'application.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-88181160-F4A5-11E8-94AF-4D901B881EB0

— **Envoyer et recevoir des e-mails**

Dans ce parcours, vous apprendrez à écrire et à envoyer des e-mails. Vous pourrez y insérer des pièces-jointes et faire des envois groupés. Vous verrez également quelles sont les différentes options pour lire les e-mails que recevez.
Durée : 1h17mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-4AF30FA0-F960-11E8-97F1-91C11D7A324F

— **Illustrer et enrichir un e-mail**

Les e-mails que vous envoyez depuis Outlook pour Office 365 peuvent contenir plus que du texte. Explorez, dans ce parcours, les éléments visuels et les différents types de graphiques avec lesquels vous pouvez enrichir un e-mail.
Durée : 1h22mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DE742BD0-FD4B-11E8-B3E2-D3CF9F8CF45C

— **Gérer ses contacts**

Outlook pour Office 365 vous aide à garder en mémoire les personnes que vous contactez. Vous les retrouverez dans le répertoire, où il sera possible de les gérer. Vous y verrez également les groupes Office 365, pour travailler en mode collaboratif.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-48FDDD20-0E9A-11E9-959A-5B35564AA3EA

— **Utiliser l'agenda**

Retrouvez et gérez vos événements et réunions grâce au calendrier d'Outlook pour Office 365: créez des rendez-vous, invitez-y vos collègues et assignez des tâches. Importez ou exportez vos calendriers et modifiez-en l'affichage.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-3E24EB20-17E4-11E9-9515-9B7072C01614

— **Mettre en page et structurer un e-mail**

Outlook dispose d'un large panel d'outils pour la mise en page rapide d'un e-mail, grâce aux thèmes, aux modèles pré-conçus et aux signatures électroniques. Pour plus de contenu, insérez des objets, des équations ou des QuickParts.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-160EEC62-E9A9-426E-8FB3-9871C3095A3A

1.1.4.1.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/outlook-office-365-intermediaire**

— **Mettre en forme le texte d'un e-mail**

Pour rendre vos e-mails plus agréables à lire, apprenez à les mettre en forme. Dans ce parcours, vous retrouverez les options de taille, de couleurs et de styles. Vous apprendrez aussi à organiser le texte grâce aux listes et espacements.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-524AD660-1FC7-11E9-9078-1FC94F7D721C

— **Vérifier et corriger un e-mail**

Avec les différents outils de correction et de revue d'Outlook, assurez-vous que vos e-mails sont clairs, accessibles et sans erreur. Voyez comment vérifier l'orthographe et la grammaire, faire une recherche, traduire et utiliser les ressources du dictionnaire des synonymes. Vous verrez comment rendre vos e-mails accessibles pour tous les destinataires.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A9937CF0-2EBE-11E9-B587-73E334681FBD

— **Marquer, trier et filtrer ses e-mails**

Outlook propose de nombreuses fonctionnalités pour le suivi de vos e-mails et pour retrouver des messages facilement et rapidement. Voyez comment marquer, catégoriser, trier et filtrer vos e-mails.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-93275EC0-351F-11E9-B9EE-4D363C2A5A76

— **Organiser ses e-mails**

Pour être toujours efficace, organisez vos e-mails avec Outlook Office 365. Utilisez les dossiers, la recherche d'e-mails et voyez comment gérer les indésirables.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5C6D0720-3F30-11E9-9D77-5D1A63EC6D6C

— **Optimiser son activité**

Outlook propose une grande variété d'outils pour optimiser votre travail. Voyez comment dicter des messages, convertir les conversations en invitations pour une réunion ainsi que comment utiliser les règles, les Actions Rapides et les outils de délégation pour gérer votre boîte aux lettres.
Durée : 58 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-71BD1623-6A9B-4E3E-99E8-9CB8121C74ED

— **Configurer le client**

Configurez Outlook pour Office 365 pour le personnaliser. Voyez comment ajouter plusieurs comptes, personnaliser l'interface, le ruban et la barre d'Accès Rapide. Utilisez également les fonctions Import et Export.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5E95215D-0C57-4E92-9DDC-CC85C1BE5161

1.1.4.2 Outlook 2019 (x)

1.1.4.2.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/outlook-2019-debutant**

— **Découvrir l'application**

Outlook est le client de messagerie par défaut de la suite Office 2019. Vous disposez, avec cette licence, d'un accès illimité pour envoyer et recevoir des messages. Apprenez à vous connecter et à prendre en main l'application.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-49843D90-F4A3-11E8-8C5E-533EC346F19C

— **Envoyer et recevoir des e-mails**

Dans ce parcours, vous apprendrez à écrire et à envoyer des e-mails. Vous pourrez y insérer des pièces-jointes et faire des envois groupés. Vous verrez également quelles sont les différentes options pour lire les e-mails que recevez.
Durée : 1h14mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0A9A9DA0-F9FC-11E8-AF13-FD532E40FCF6

— **Illustrer et enrichir un e-mail**

Les e-mails que vous envoyez depuis l'application Outlook 2019 peuvent contenir plus que du texte. Explorez, dans ce parcours, les éléments visuels et les différents types de graphiques avec lesquels vous pouvez enrichir un e-mail.
Durée : 1h23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E8484630-0392-11E9-BFD8-A7181AC66069

— **Gérer ses contacts**

Outlook 2019 vous aide à garder en mémoire les personnes que vous contactez. Vous les retrouverez dans le répertoire, où il sera possible de les gérer. Vous y verrez également les groupes Office 365, pour travailler en mode collaboratif.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9EAB8D00-13FC-11E9-9656-A19D03C97B3E

— **Utiliser l'agenda**

En plus de la gestion des e-mails et des contacts, Outlook vous permet de gérer votre emploi du temps : créez des rendez-vous, invitez-y vos collègues et assignez des tâches. Importez ou exportez vos calendriers et modifiez-en l'affichage.
Durée : 1h12mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-68EF66A0-1F2D-11E9-BA64-FF4B5AE34B8B

— **Mettre en page et structurer un e-mail**

Pour rendre vos e-mails plus agréables à lire, apprenez à les mettre en forme. Dans ce parcours, vous retrouverez les options de taille, de couleurs et de styles. Vous apprendrez aussi à organiser le texte grâce aux listes et espacements.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-4012C181-B197-4E31-BF4B-C9351CCABCC1

1.1.4.2.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/outlook-2019-intermediaire**

— **Mettre en page et structurer un e-mail**

Outlook dispose d'un large panel d'outils pour la mise en page rapide d'un e-mail, grâce aux thèmes, aux modèles pré-conçus et aux signatures électroniques. Pour plus de contenu, insérez des objets, des équations ou des QuickParts.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1FE36710-2557-11E9-AD8A-77E8B3E384C6

— **Vérifier et corriger un e-mail**

Avec les différents outils de correction et de revue d'Outlook, assurez-vous que vos e-mails sont clairs, accessibles et sans erreur. Voyez comment vérifier l'orthographe et la grammaire, faire une recherche, traduire et utiliser les ressources du dictionnaire des synonymes. Vous verrez comment rendre vos e-mails accessibles pour tous les destinataires.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CA5498B0-2F7D-11E9-9F0A-4D6965A87299

— **Marquer, trier et filtrer ses e-mails**

Outlook propose de nombreuses fonctionnalités pour le suivi de vos e-mails et pour retrouver des messages facilement et rapidement. Voyez comment marquer, classer, trier et filtrer vos e-mails.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8D7864D0-3A90-11E9-AC6A-EB951A242BEB

— **Organiser ses e-mails**

Pour être toujours efficace, organisez vos e-mails avec Outlook 2019. Utilisez les dossiers, la recherche d'e-mails et voyez comment gérer les indésirables.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DCC57B30-40C7-11E9-9967-C51487B3D046

— **Optimiser son activité**

Outlook 2019 propose une grande variété d'outils pour optimiser votre travail. Voyez comment dicter des messages, convertir les conversations en invitations pour une réunion ainsi que comment utiliser les règles, les Actions Rapides et les outils de délégation pour gérer votre boîte aux lettres.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EAC09853-3959-443F-A21A-4D366CE87C9B

— **Configurer le client**

Configurer Outlook 2019 pour le personnaliser. Voyez comment ajouter plusieurs comptes, personnaliser l'interface, le ruban et la barre en Accès Rapide. Et utilisez les fonctions Import et Export.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DFF8D8CA-7D86-4AD1-92FC-57BBA9CAA26C

1.1.4.3 Outlook 2016 (x)

1.1.4.3.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/outlook-2016-debutant**

— **Configuration**

Outlook 2016 est le client de messagerie qui est fourni avec la suite Microsoft Office. Découvrez comment configurer un compte, explorer l'interface et les outils disponibles, accéder à l'aide et utiliser des raccourcis clavier pour vous aider à gagner du temps.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFC86FB0-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Envoi et réception d'e-mails**

Outlook 2016 facilite l'envoi et la réception d'e-mails. Apprenez à envoyer, recevoir, répondre à et transférer des e-mails ; utiliser des pièces jointes ; créer des réponses automatiques et d'absence du bureau ; et imprimer des e-mails.
Durée : 1h5 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFC896C4-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Illustration d'e-mails**

Dans Outlook 2016, les e-mails ne doivent pas nécessairement contenir uniquement du texte brut. Explorez les façons dont vous pouvez illustrer les e-mails, notamment l'ajout d'images, de liens, de formes, de graphiques WordArt et SmartArt, de tableaux, de graphiques, de sondages et d'objets.
Durée : 1h17mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCA1D62-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Outils de contact**

Outlook 2016 facilite le suivi des personnes avec lesquelles vous êtes en contact. Découvrez comment ajouter, importer, exporter et classer par catégorie les contacts ; créer et gérer les groupes ; et configurer votre carnet d'adresses.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCC4043-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Outils du calendrier**

Suivez les événements, les réunions et les rendez-vous dans Outlook 2016 à l'aide de la fonction de calendrier. Découvrez comment configurer votre calendrier ; créer et organiser des événements et des réunions ; ajouter, importer et exporter les calendriers ; et utiliser les tâches.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCCDC81-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation d'Outlook 2016 avec Office 365**

Si vous ou votre organisation avez un abonnement à Office 365 éligible, vous pouvez l'utiliser pour installer Outlook 2016 et obtenir les dernières mises à jour logicielles lancées par Microsoft. Des mises à jour récentes disponibles pour les abonnés à Office 365 utilisant Outlook 2016 incluent une interface rationalisée d'ajout de pièces jointes et la boîte de réception Prioritaire pour une gestion plus rapide et plus efficace des e-mails.
Durée : 14 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B7ED0E10-FCF6-11E7-8119-8F7E4EA28F14

1.1.4.3.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/outlook-2016-intermediaire**

— **Mise en forme d'e-mails**

De nombreuses techniques de mise en forme peuvent être appliquées aux e-mails d'Outlook 2016. Découvrez comment mettre en forme le texte, utiliser les listes, travailler avec les styles et les modèles, et gérer les signatures.
Durée : 1h7mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFC95A12-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Organisation des e-mails**

Pour être productif, vous devez veiller à l'organisation de vos e-mails dans Outlook 2016. Explorez la façon dont vous pouvez marquer, indiquer, classer par catégorie, filtrer et trier les e-mails ; utiliser les conversations et les e-mails ; utiliser la mise en forme conditionnelle et gérer le courrier indésirable.
Durée : 1h24mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCB55E1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration du client**

Personnalisez Outlook 2016 afin qu'il vous convienne véritablement. Apprenez à ajouter plusieurs comptes ; à utiliser les flux RSS ; à personnaliser l'interface, le ruban et la barre d'outils Accès rapide ; et à utiliser la fonction exporter/importer.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCD78C2-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.4.4 Outlook 2013 (x)

1.1.4.4.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/outlook-2013-debutant**

— **Premiers pas**

Commencez à utiliser Outlook 2013. Découvrez comment installer et configurer un compte de messagerie, et explorer l'interface, dont le ruban Office, les volets d'affichage et la fonction Notes.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2C8410-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Envoi et réception d'e-mails**

Découvrez comment utiliser les e-mails dans Outlook 2013. Apprenez à lire, envoyer, répondre à, transférer et imprimer des e-mails ; à enregistrer des brouillons ; à utiliser les pièces jointes ; à ajuster les options d'envoi ; et à créer un envoi, une réponse automatique et une réponse d'absence du bureau.
Durée : 1h11mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2C8418-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Illustration d'e-mails**

Vous pouvez insérer un certain nombre d'éléments dans les e-mails. Apprenez à insérer et mettre en forme des images, des formes, des tableaux, des graphiques et des graphiques SmartArt. Découvrez comment insérer des liens hypertexte et des documents dans le corps de vos e-mails.
Durée : 1h3mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CAB46-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Outils de contact**

Afin d'exploiter au mieux votre carnet d'adresses dans Outlook 2013, vous devez savoir utiliser le composant Contacts. Apprenez à ajouter et organiser des contacts, créer des groupes de contacts, et personnaliser et imprimer votre carnet d'adresses.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CD257-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Outils du calendrier**

Explorez le calendrier dans Outlook 2013, créez des événements, organisez des réunions et gérez plusieurs calendriers. De plus, découvrez comment créer, attribuer, organiser et personnaliser des tâches.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CD265-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.4.4.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1582103383029

— **Mise en forme d'e-mails**

Outlook 2013 offre un large éventail de fonctionnalités de mise en forme qui peuvent être appliquées aux e-mails. Apprenez à utiliser le texte, les styles de texte, les jeux de styles, les listes à puces et les modèles ; utiliser le correcteur autographique et la Correction automatique ; et gérer les signatures.
Durée : 1h2mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CAB2C-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Organisation des e-mails**

Il est important de veiller à ce que vos e-mails soient bien organisés. Explorez un certain nombre de méthodes d'organisation dans Outlook 2013 susceptibles de vous aider, notamment comment baliser, trier, filtrer les e-mails et leur attribuer des indicateurs ; créer et utiliser des dossiers ; et gérer le courrier indésirable.
Durée : 1h19mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CD235-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Configuration du client**

Le client Outlook 2013 est extrêmement personnalisable. Apprenez à ajouter plusieurs comptes, utiliser les flux RSS, personnaliser l'interface, importer des éléments Outlook, et exporter/importer des données.
Durée : 1h10mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2CF954-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.1.4.5 Outlook Online (x)

1.1.4.5.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/outlook-online-debutant**

— **Personnalisation**

Outlook sur le web, précédemment connu sous le nom Outlook Web App ou OWA, est le client de messagerie d'Office 365. Explorez l'interface d'Outlook et découvrez comment modifier votre profil et votre mot de passe, personnaliser votre boîte de réception et utiliser la fonctionnalité de messagerie instantanée.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCDEDF1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Envoi et réception d'e-mails**

Outlook sur le web facilite l'envoi et la réception d'e-mails. Découvrez comment envoyer, recevoir, répondre à et transférer des e-mails ; utiliser des brouillons, mentions et pièces jointes ; créer des réponses d'absence du bureau ; et imprimer des e-mails.
Durée : 1h14mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCE1507-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme d'e-mails**

Outlook sur le web vous permet de mettre en forme vos e-mails en fonction de vos besoins personnels. Découvrez comment mettre en forme le texte, utiliser le correcteur orthographique, insérer des images et des liens hypertexte, et gérer les signatures.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCEB143-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Outils de contact**

Outlook sur le web facilite le suivi des personnes avec lesquelles vous êtes en contact. Apprenez à utiliser le carnet d'adresses, et notamment à ajouter et importer des contacts, créer et gérer des listes et des groupes de contacts, et utiliser des dossiers pour organiser les contacts.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCF7492-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Outils du calendrier**

Suivez les événements, les réunions et les rendez-vous dans Outlook à l'aide de la section de calendrier. Découvrez comment personnaliser votre calendrier ; créer et organiser des événements et des réunions ; ajouter et partager des calendriers ; et utiliser des tâches.
Durée : 1h19mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCFE9C2-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.1.4.5.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/outlook-online-intermediaire**

— **Organisation des e-mails**

Pour être plus productif, vous devez veiller à l'organisation de vos e-mails web dans Outlook. Découvrez comment baliser, étiqueter, filtrer et trier les e-mails, utiliser les conversations et les dossiers, et gérer le courrier indésirable.
Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFCED855-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.2 Navigateurs et systèmes d'exploitation (x)

1.2.1 Google Chrome (x)

Découvrez Chrome, le navigateur de Google rapide, simple et sécurisé.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-chrome**

— **Naviguer sur Internet**

Google Chrome est le navigateur web de Google, disponible sur tous les systèmes d'exploitation principaux. Découvrez Google Chrome et ses capacités de navigation sur le web.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C0F1CDE6-8EBB-4088-86EC-CCB9504FC6D3

— **Rechercher sur Internet**

La recherche sur le web peut être une tâche ardue, mais Google Chrome peut aider à simplifier le processus. Découvrez tous les outils de recherche proposés par Chrome, dont l'omnibox, la commande vocale, et les moteurs et opérateurs de recherche typiques et personnalisés.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-71B34D5B-87C6-46E1-A0E6-5B4C1401E847

— **Enregistrer et marquer les pages Web**

Que vous recherchiez ou que vous créiez simplement un référentiel de vos sites favoris, une caractéristique essentielle des navigateurs web consiste à enregistrer et à partager des sites. Découvrez comment enregistrer, marquer, et imprimer des sites dans Google Chrome.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5E99B44A-B418-4666-B3FD-FB67E57910F7

— **Naviguer en sécurité**

Google Chrome propose des outils pour sécuriser votre navigation sur le web. Découvrez comment naviguer en mode privé, gérer vos paramètres de confidentialité et l'activation des plugins, et bloquer ou autoriser les fenêtres intempestives lorsque vous consultez un site web.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DEA8AAAE-7283-4AC1-9F44-CE9E903EB651

— **Personnaliser le navigateur**

Tout le monde a ses propres préférences pour la navigation sur le web, et Google Chrome facilite l'adaptation de votre expérience. Découvrez comment personnaliser l'apparence, la page d'accueil, et l'interface du navigateur, configurer le fonctionnement de l'historique et la sauvegarde des données utilisateur, et télécharger et installer des extensions.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8FC72C90-DF7D-4598-9580-619668B5CFFC

1.2.2 Firefox (x)

Apprenez à utiliser Firefox, le navigateur web open source de Mozilla, disponible pour les systèmes d'exploitation Windows et Mac OS.

URL du parcours : http://ibm.biz/firefox

— **Naviguer sur Internet**

Firefox est un navigateur Web développé par Mozilla et disponible sur différents systèmes d'exploitation, notamment Windows et macOS. Découvrez comment surfer sur le Web, comment utiliser la navigation par onglets et comment télécharger les fichiers que vous avez trouvés.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8C3BBB8C-6D1C-4DA6-B642-F00CFEA8B12F

— **Rechercher sur Internet**

Firefox propose différents outils pour simplifier la recherche d'informations sur le Web. Découvrez comment effectuer des recherches de base, comment personnaliser la fonction de recherche et comment utiliser les outils de recherche rapide et de recherche sur la page.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2CE204F5-922E-44D9-93A1-C2C12DEBED0E

— **Enregistrer et marquer les pages Web**

Firefox vous permet de suivre votre historique de navigation, de sauvegarder des sites Web ou de partager des informations avec vos contacts. Découvrez comment enregistrer et ouvrir vos sites favoris, utiliser l'historique du navigateur et obtenir des informations via l'outil RSS intégré.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-37DFCE4C-CAFC-4F07-9636-7B1E75913136

— **Navigation sûre et sécurisée**

Naviguez en toute sécurité avec Firefox 50. Découvrez comment enregistrer vos mots de passe, bloquer les pop-ups de sites et protéger vos données.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5BEB24D0-9F95-11E7-AB19-4DF8084DCB93

— **Personnalisation du navigateur**

Firefox facilite l'adaptation de votre expérience de navigation. Découvrez comment personnaliser les barres d'outils, l'apparence et les paramètres de téléchargement du navigateur, comment installer des extensions, en faire votre navigateur par défaut et comment gérer les plug-ins.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EEBE6C90-9F95-11E7-AB19-4DF8084DCB93

1.2.3 Microsoft Edge (x)

Présenté avec Windows 10, Edge est le navigateur web de Microsoft. Découvrez Edge, son utilisation et ses fonctions.

URL du parcours : http://ibm.biz/microsoft-edge

— **Naviguer sur Internet**

Edge est le navigateur Web de Microsoft, introduit dans Windows 10. Découvrez Edge et ses capacités de navigation sur le Web.
Durée : 1h17mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF65BA0-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Rechercher sur Internet**

La recherche sur le Web peut être une tâche ardue, mais Microsoft Edge peut aider à simplifier le processus. Découvrez la recherche Web dans Edge.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753CF544-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Enregistrement, mise en signet et partage de sites Web**

Que vous recherchiez ou que vous créiez simplement un référentiel de vos sites favoris, une caractéristique essentielle des navigateurs Web consiste à enregistrer et à partager des sites. Découvrez comment enregistrer, marquer et partager des sites dans Edge.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753D4362-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Personnalisation du navigateur**

Tout le monde a ses propres préférences pour la navigation sur le Web et Microsoft Edge facilite l'adaptation de votre expérience. Découvrez comment personnaliser Edge.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753D9182-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.2.4 Utilisateur final iOS (x)

iOS est le système d'exploitation mobile d'Apple installé sur les iPhones et les iPads. Découvrez les paramètres d'iOS, son utilisation et ses applications.

URL du parcours : http://ibm.biz/utilisateur-ios

— **Configurer et utiliser son iPad**

iOS 12 est la dernière version du système d'exploitation mobile d'Apple, disponible pour iPad et iPhone. Apprenez à maitriser les gestes tactiles essentiels, l'interface d'accueil, l'écran de verrouillage, et la gestion des notifications.
Durée : 1h16 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-79A74ED0-C619-11E8-B51D-439BBBEA28EB

— **Installer et gérer vos applications sur iOS12**

Apprenez à installer et à gérer vos applications sur votre appareil iOS 12. Découvrez comment organiser les applications de votre écran d'accueil, travailler sur plusieurs applications en même temps, et naviguer et utiliser l'App Store.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EDCD3720-CBD2-11E8-A06E-C77458A47C07

— **Utiliser les outils de communication de son iPad**

Avec votre appareil iOS 12 et l'appli Mail, vous pouvez gérer vos boîtes aux lettres et utiliser toutes les fonctions classiques des clients de messagerie. Apprenez également à passer et à recevoir des appels audio et vidéo avec FaceTime.
Durée : 1h9mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E2FD2240-CC6A-11E8-968A-6771278F5EE4

— **Utiliser les applications Notes et Calendrier de son iPad**

Avec les applications Notes, Calendrier, Rappel, et Horloge d'iOS 12, vous pouvez organiser vos activités quotidiennes, en créant des notes, des événements, des réunions, des rappels, et des alertes.
Durée : 1h16mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F052F970-D079-11E8-93C0-3F87BE0954DC

— **Utiliser Safari sur iPad**

Apprenez ici à utiliser Safari, le navigateur web d'iOS 12. Découvrez comment naviguer dans une page web, utiliser plusieurs onglets, et enregistrer vos mots de passe de compte en ligne pour gagner du temps lors d'une prochaine connexion.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B4BAC1E0-D376-11E8-970E-17074B86C9F8

— **Utiliser la caméra et l'application Photos**

L'application Appareil photo sur iOS 12 vous permettra de prendre différents types de vidéos et de photos que vous aurez la possibilité de modifier si besoin. Vous retrouverez ensuite les photos prises dans votre application Photos.
Durée : 50 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B5E0BFE0-D6DA-11E8-911B-DBFB612E3873

— **Utiliser l'application Plans**

L'application Plans ou Maps d'iOS 12 vous permet de rechercher rapidement et facilement des lieux, des adresses et des itinéraires, en mode survol ou la vue satellite. Configurez également les paramètres de l'application selon vos préférences.

Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1024C520-DC5B-11E8-8372-9384337F0A03

— **Utiliser iOS pour iPhone**

Découvrez l'interface iOS pour iPhone ainsi que les nouveautés des applications Messages et Appareil Photos. Consultez la Météo, renseignez vos données dans Santé, optimisez votre batterie ou encore partagez votre connexion.
Durée : 1h17mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-73D6A8D0-E8E6-11E8-8437-F9CBD2037C62

— **Utiliser iOS pour iPad Pro**

Découvrez comment utiliser les éléments et outils clés disponibles avec iOS 12 sur votre iPad Pro. Apprenez à numériser et annoter des documents, à utiliser l'Apple Pencil ou encorer le clavier intelligent.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A59963B0-E8E8-11E8-A430-27F08BF6BADD

— **Écouter de la musique et des podcasts sur son iPad**

L'application Musique répertorie toute votre musique. Apprenez à gérer la file de lecture et à créer vos propres playlists. Quant à l'application Podcasts, elle vous permettra de découvrir et d'écouter des livres audios et des émissions.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-297C27E0-DB96-11E8-9331-B38E12D3E646

— **Trouver et partager des informations avec votre iPad**

Utilisez la recherche d'iOS12 et commandez votre appareil avec votre voix en utilisant Siri. Découvrez aussi comment partager des fichiers avec AirDrop, gérer votre Temps d'écran, ou encore utiliser l'application Mesures.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-FDF14320-DE7F-11E8-B9D5-4184EAB18C9F

— **Personnaliser les paramètres de votre iPad**

Apprenez à configurer différentes fonctionnalités sur votre appareil iOS 12, comme la gestion de votre connexion Wi-Fi ou Bluetooth, les paramètres d'accessibilité et les options d'affichage pour faciliter l'utilisation de votre appareil.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E6414360-E2A8-11E8-B75B-F1DF51F35B5B

— **Protéger et sauvegarder ses données**

Protéger et sauvegarder vos données signifie que vous réduisez le risque de perte ou d'utilisation sans votre autorisation. Apprenez à supprimer et protéger vos données et aussi à configurer les paramètres de votre compte iCloud.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0D2FE3F0-E402-11E8-8716-CFB3E9D9E411

— **Créer des raccourcis et des flux**

Créez des raccourcis pour vos tâches fréquentes avec la nouvelle application Raccourcis. Puis, ajoutez-les à Siri ou à l'écran d'accueil. Apprenez aussi à utiliser des raccourcis prédéfinis et à les configurer selon vos besoins.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-54179E10-E656-11E8-B705-D973B5968528

1.2.5 Utilisateur final Android (x)

Découvrez Android et les nombreuses fonctions du système d'exploitation mobile de Google.

URL du parcours **: http://ibm.biz/utilisateur-android**

— **Navigation et configuration**

Utilisez votre appareil Android 8 au maximum. Apprenez à vous connecter à votre compte Google, à utiliser l'écran tactile et à naviguer dans l'interface Oreo. Explorez la personnalisation de l'affichage et de la barre d'accès rapide et utilisez la fenêtre Paramètres rapides.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5124A130-343B-11E8-89C4-4579DE3062AB

— **Installation et gestion d'applications**

À partir du Google Play Store, vous pouvez afficher et télécharger des applications parmi un large éventail de catégories. Apprenez-en davantage sur l'accès au Play Store, l'installation et la gestion d'applications et l'utilisation de widgets sur votre appareil Android 8.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D94DCCB0-3451-11E8-89C4-4579DE3062AB

— **Utilisation du courrier électronique**

Recevez vos courriels en déplacement depuis votre appareil Android 8. Découvrez comment ajouter un compte de messagerie, utiliser Gmail, lire et envoyer des courriers électroniques, envoyer des pièces jointes, rechercher et gérer des courriers électroniques et configurer votre boîte aux lettres et ses paramètres d'affichage.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8898FB90-3452-11E8-89C4-4579DE3062AB

— **Gestion des contacts**

Avec l'application Contacts sur Android 8, vous pouvez ajouter de nouveaux contacts, modifier des contacts et supprimer des contacts dont vous n'avez plus besoin. Apprenez à ajouter un contact, parcourir l'application, gérer vos contacts et personnaliser l'affichage.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0ED509A0-3454-11E8-89C4-4579DE3062AB

— **Gestion des événements et des alarmes**

L'application Calendrier Android 8 vous permet d'afficher vos événements à venir et de naviguer facilement entre les dates à venir. Apprenez à travailler avec l'application Calendrier, notamment en ajoutant des événements, en modifiant les paramètres et en utilisant l'horloge.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F9FD7A10-3612-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Utilisation de chrome sur un appareil Androïd**

Le navigateur par défaut d'Android 8 est Google Chrome, ce qui vous permet d'afficher des sites Web et d'accéder au puissant moteur de recherche de Google, le tout à un seul endroit. En savoir plus sur la navigation, l'enregistrement d'un site Web et la configuration de Chrome pour Android.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-11B26570-3614-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Utilisation des outils de l'appareil photos et des photos**

Votre appareil Android 8 dispose d'une caméra avec sa propre application qui vous permet de gérer les paramètres de flash et d'activer le mode frontal. Apprenez à utiliser la caméra, afficher, organiser, éditer et partager des photos et créer et éditer des enregistrements vidéo.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D8E6A480-3614-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Écoute de musique**

Android 8 dispose d'une application musicale à partir de laquelle vous pouvez lire, ajouter et gérer votre collection de musique. Apprenez à écouter et à organiser la musique, ainsi qu'à naviguer et à configurer Google Play Music.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D5BBD4F0-3615-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Récupération et partage d'informations**

Profitez d'applications permettant de gagner du temps sur Android 8. En savoir plus sur la recherche et la saisie vocales, ainsi que toutes les possibilités offertes par le kiosque à journaux de Google Play.
Durée : 25 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-45792DB0-3616-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Utilisation de Google Maps sur un appareil Androïd**

Google Maps vous aide à découvrir de nouveaux lieux et à vous repérer. Tirez le meilleur parti de Google Maps sur votre appareil Android 8 et apprenez à trouver un itinéraire, à utiliser la fonction Street View, à enregistrer et à rechercher vos adresses préférées.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-26B2CD40-3617-11E8-9A0A-9110D38DBF40

1.2.6 Utilisateur final Windows (Windows 10) (x)

Microsoft Windows est le système d'exploitation installé sur la majorité des ordinateurs de la planète. Découvrez Windows et ses fonctionnalités ici.

1.2.6.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/utilisateur-windows-10-debutant**

— **Navigation dans un environnement de bureau**

Afin d'exploiter au mieux Windows 10, vous devez savoir utiliser son interface. Découvrez comment accéder aux dossiers, documents et raccourcis de programme. Apprenez à utiliser la barre des tâches et la zone de notification ; à verrouiller et à fermer Windows, ainsi qu'à vous déconnecter de celui-ci.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2A472CC0-E735-11E7-9D56-D7B90CC5B2BC

— **Utilisation des fenêtres**

Une fenêtre est le conteneur qui affiche les documents, fichiers et applications. Découvrez comment ouvrir, fermer et masquer les fenêtres, les déplacer, les redimensionner et les gérer. Apprenez également à utiliser les barres de défilement dans Windows 10.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C6D75BB0-E4DC-11E7-8F6A-933E19018C86

— **Accès aux fichiers et gestion de ces derniers**

Accédez à vos fichiers personnels et organisez-les dans Windows 10. Explorez le menu Démarrer et l'Explorateur de fichiers. En outre, découvrez comment utiliser les dossiers et les bibliothèques afin d'organiser les fichiers, et apprenez à vous servir de la fonction de recherche pour rechercher les fichiers.
Durée : 1h36mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C67C3E00-E73A-11E7-9D56-D7B90CC5B2BC

— **Utilisation de Cortana**

Cortana est l'assistant personnel de Windows 10 accessible via le clavier ou la reconnaissance vocale. Découvrez comment personnaliser et utiliser Cortana afin de faciliter la recherche des documents, de gérer votre calendrier, de traduire des phrases et de créer des rappels manuscrits.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DBF0F830-E4DC-11E7-8F6A-933E19018C86

— **Utilisation des outils de capture d'écran**

Il est simple de créer une image de ce qui s'affiche sur votre écran. Découvrez comment utiliser et personnaliser l'outil Capture d'écran Windows 10, modifier et utiliser les captures d'écran, et créer un didacticiel se servant de l'outil Enregistreur d'actions.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0FA5D100-E4DD-11E7-8F6A-933E19018C86

1.2.6.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/utilisateur-windows-10-intermediaire**

— **Installation et utilisation des applications universelles Windows**

Parcourez et téléchargez les applications avec l'application Windows Store dans Windows 10. Découvrez comment configurer et utiliser le Windows Store. De plus, explorez certaines applications Windows 10, dont la calculatrice, la météo, les cartes et l'enregistrement vocal.
Durée : 1h41mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EDEA05B0-E74B-11E7-8022-C16EA6573503

— **Gestion de programmes et de types de fichier**

Ajustez la façon dont les programmes et les appareils de Windows 10 réagissent lorsqu'ils sont utilisés. Découvrez comment associer un type de fichier à un programme spécifique, gérer les paramètres des appareils, modifier les programmes par défaut et utiliser le Gestionnaire des tâches afin de fermer une application qui ne répond pas.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E3525DD0-E752-11E7-A311-E9E3A0F785D4

Protection et sauvegarde de données
Pour éviter la perte de données, vous devez toujours protéger et sauvegarder ces dernières. Découvrez comment utiliser des appareils externes pour sauvegarder et restaurer les données, créer des points de restauration et utiliser Windows Defender afin de protéger votre ordinateur.
Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-712346F0-E740-11E7-9D56-D7B90CC5B2BC

— **Personnalisation de l'apparence du système**

Windows 10 vous permet de personnaliser de nombreux éléments d'interface. Découvrez comment utiliser le mode Tablette ; personnaliser le menu Démarrer, la barre des tâches, ainsi que les icônes et arrière-plans de bureau ; ajouter et supprimer les barres d'outils ; et configurer la date, l'heure et les alertes sonores.
Durée : 1h58 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-368FBE00-EB15-11E7-A8C4-A5BDBDF3A985

— **Configuration et optimisation d'un système**

Optimisez l'utilisation de Windows 10. Explorez les techniques d'optimisation, dont le Panneau de configuration, le Gestionnaire des tâches et le Moniteur de ressources. Apprenez à créer et utiliser les tâches, ainsi qu'à gérer l'espace disque.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A84F5D20-EB1A-11E7-8362-23CCD280D62E

— **Configuration et utilisation de périphériques**

Laissez Windows 10 gérer vos périphériques. Découvrez comment configurer et gérer les périphériques audio, personnaliser les paramètres et le curseur de la souris, et utiliser l'espace de travail Windows Ink pour les croquis et les annotations.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-035050B0-E4DD-11E7-8F6A-933E19018C86

— **Facilité d'accès et outils d'accessibilité**

Windows 10 comprend un certain nombre d'outils permettant de le rendre accessible à tous. Découvrez comment activer et utiliser les outils d'accessibilité de Windows 10 afin d'aider les utilisateurs ayant des handicaps physiques, visuels et auditifs.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-491807A0-EB1D-11E7-8362-23CCD280D62E

— **Gestion de comptes utilisateur**

Dans la plupart des cas, plusieurs utilisateurs partagent le même ordinateur. Découvrez comment ajouter, configurer et gérer les comptes d'utilisateur et familiaux ; créer et gérer les mots de passe ; et configurer les paramètres de contrôle parental dans Windows 10.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1B774960-EB21-11E7-8362-23CCD280D62E

— **Configuration réseau et partage de paramètres**

Windows 10 vous permet de créer un réseau avec d'autres ordinateurs afin de partager des dossiers et des fichiers. Découvrez comment créer, configurer et gérer un groupe résidentiel ; partager des fichiers et des dossiers ; et connecter et configurer une connexion Wi-Fi.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-FED9C6F0-EB22-11E7-8362-23CCD280D62E

— **Mise à jour Novembre 2019**

La mise à jour de Windows10 de Novembre 2019 fais suite à celle de Mai 2019. En plus de l'amélioration de la durée de vie de la batterie, cette mise à jour de Windows10 est livrée avec quelques nouvelles fonctionnalités. Le menu Démarrer offre une interface plus conviviale lorsque vous survolez les options de menu. Vous pouvez également créer des événements et des rappels directement à partir de la barre des tâches sans ouvrir l'application Calendrier. Gérer les notifications des applications est devenu plus facile en combinant des notifications et des notifications spécifiques à l'application dans le même menu facile d'accès. Enfin, la recherche d'accès rapide a reçu une amélioration de l'indexation vous permettant de trouver vos documents plus rapidement.
Durée : 15 mn
Lien : https://share.percipio.com/cd/KMOoe_v4z

1.3 Autres logiciels (x)

1.3.1 Google (x)

1.3.1.1 Gmail (x)

Découvrez Gmail, le service de messagerie électronique de Google.

URL du parcours **: http://ibm.biz/google-gmail**

— **Connexion et configuration**

Le nouveau Gmail offre une interface repensée pour vous aider à lire, écrire et gérer vos courriels plus efficacement. Avant de commencer à envoyer et à recevoir des courriers électroniques dans Gmail, apprenez à vous connecter pour la première fois, à naviguer dans l'interface et à gérer et protéger vos comptes.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-81D5BA90-CC83-11E8-A915-373DCAC81723

— **Envoi et réception d'e-mails**

Familiarisez-vous avec les fonctions de Gmail, telles que l'envoi, la réception, le transfert et l'enregistrement de vos e-mails. Vous apprendrez également à envoyer et ouvrir des pièces jointes, à modifier les paramètres d'envoi et à créer une réponse d'absence du bureau.
Durée : 1h20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-47DAEF80-CC84-11E8-A915-373DCAC81723

— **Formatage des e-mails**

Découvrez les nombreuses façons de personnaliser vos courriers électroniques dans Gmail avec des émoticônes, des signatures, des images et des vidéos, ainsi que diverses techniques de formatage.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E0A36A10-CC86-11E8-9D02-D3BE559E98FA

— **Organisation des e-mails**

Professionnel ou personnel, il est important de garder votre boîte de réception Gmail organisée. Apprenez à gérer vos e-mails en créant des étiquettes et en filtrant les e-mails indésirables et le spam. Vous découvrirez également le nouvel outil Snooze, qui vous permet de supprimer temporairement un courrier électronique que vous avez reçu, afin de le traiter ultérieurement.
Durée : 1h11mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B18C3FD0-CC87-11E8-9D02-D3BE559E98FA

— **Utilisation des outils de contact**

L'intégration à Google Contacts est l'une des fonctionnalités clés de Gmail. Apprenez à ajouter, gérer et organiser votre liste de contacts.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-4DFF24C0-CC8A-11E8-9D02-D3BE559E98FA

— **Utilisation des outils de calendrier**

Familiarisez-vous avec la nouvelle interface utilisateur de Google Agenda et apprenez à créer des événements et des rappels, ainsi qu'à gérer et personnaliser les paramètres de votre agenda.
Durée : 1h32mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DCCD7340-3622-11E8-9A0A-9110D38DBF40

— **Personnalisation de Gmail**

Découvrez comment personnaliser votre compte Gmail en fonction de vos besoins. Apprenez à ajouter et à gérer des tâches, à configurer votre boîte de réception et votre affichage de courrier électronique, et à automatiser le transfert et la délégation.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-FD6C81A0-CC8A-11E8-9D02-D3BE559E98FA

1.3.1.2 Google Analytics (x)

Obtenez des statistiques et autre information avec les données recueillies sur votre site Web avec Google Analytics.

URL du parcours **: http://ibm.biz/google-analytics2**

— **Création et gestion des propriétés**

Activer Google Analytics pour votre site Web est un excellent moyen de mesurer et d'analyser ses performances et son audience. Découvrez comment activer Google Analytics, comment gérer les comptes, les propriétés et les vues, et comment définir des objectifs et des alertes.
Durée : 55 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-BC3A25E0-E430-11E7-995F-43F231DA79D6

— **Analyse des audiences et du comportement des utilisateurs**

Dans Google Analytics, vous pouvez obtenir des informations sur l'audience et le comportement de votre site Web. Découvrez comment suivre ce que vos utilisateurs font sur votre site Web, comment analyser l'emplacement et la langue de l'utilisateur et comment explorer le comportement, le flux et l'utilisation de la page de l'utilisateur.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0B44FB10-E431-11E7-995F-43F231DA79D6

— **Utilisation de tableaux de bord et de rapports**

Google Analytics vous permet de garder un œil sur le public et de l'activité de votre site Web. Découvrez comment créer, éditer et partager des tableaux de bord personnalisés, comment importer des tableaux de bord prédéfinis et comment exporter vos données dans divers rapports.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1EC707A0-E431-11E7-995F-43F231DA79D6

1.3.1.3 Google Docs (x)

Explorez Google Docs, une application de traitement de texte qui fait partie de l'écosystème de Google.

1.3.1.3.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-docs-debutant**

— **Démarrage**

Google Docs est une application de traitement de texte Web de Google. Découvrez comment accéder à l'application, explorer l'interface, naviguer dans les documents, utiliser les raccourcis clavier, personnaliser les éléments de l'interface et utiliser les modules complémentaires.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13CF3EB-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création, ouverture et enregistrement de documents**

Découvrez comment utiliser des documents dans Google Docs. Apprenez à créer, ouvrir, modifier, enregistrer et imprimer des documents, utiliser des modèles et des outils et convertir un document en page PDF ou HTML.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13D1AF3-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Modification de documents**

Google Docs comprend un certain nombre d'outils et de fonctionnalités permettant de modifier vos documents. Explorez différentes manières de saisir et de manipuler du texte dans un document et découvrez comment utiliser la vérification orthographique, la substitution automatique et le dictionnaire.
Durée : 48 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13D4203-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Formatage de documents**

Il existe de nombreuses façons d'améliorer l'apparence du texte dans les documents Google Docs. Découvrez comment utiliser l'alignement, les couleurs, les polices, les styles, les titres, les colonnes et les listes à puces pour modifier l'apparence des documents.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13D6918-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Utilisation des outils du tableau**

Un moyen efficace de présenter des données dans Google Docs consiste à utiliser un tableau. Découvrez comment ajouter et supprimer des tableaux, insérer et supprimer des colonnes et des lignes, modifier la taille des colonnes et des lignes et appliquer une mise en forme aux tableaux.
Durée : 11 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13DB731-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création de graphiques et de diagrammes**

Un document technique, un diagramme et/ou un tableau représentent un bon moyen d'expliquer votre argument. Découvrez comment insérer et mettre en forme des diagrammes, des formes, des graphiques et des organigrammes dans Google Docs.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13DB739-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Illustration de documents**

Avec Google Docs, vous pouvez mettre en valeur un élément particulier de votre document à l'aide d'images. Découvrez comment insérer, formater et modifier des images, travailler avec des hyperliens et insérer des équations dans vos documents.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13DB743-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

Outils de partage et de collaboration
Google Docs permet aux autres utilisateurs de travailler simultanément sur un document. Découvrez comment partager et gérer l'accès aux documents terminés et comment utiliser les outils de collaboration pour gérer plusieurs utilisateurs pour un document.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13DDE47-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.1.3.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-docs-intermediaire**

— **Mise en forme et formatage de documents**

Facilitez la lecture des documents en modifiant la mise en page. Découvrez comment formater des documents en ajoutant des sauts de page, des numéros de page, des en-têtes/pieds de page, des notes de bas de page/notes de fin, une table des matières, une bibliographie et un index.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13D9029-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.1.4 Google Drawings (x)

Découvrez Google Drawings, une application de dessin sur le cloud faisant partie de l'écosystème Google Docs.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-drawings**

— **Création et partage de dessins**

Google Drawings est un outil qui vous permet de créer et d'éditer des dessins. Explorez l'interface et les outils et découvrez comment créer, gérer, télécharger, partager et ajouter des commentaires à un dessin.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E0551-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Utilisation des outils de dessin**

Explorez les outils de dessin dans Google Drawings. Découvrez comment travailler avec des tableaux, des images, des diagrammes et des formes et comment organiser des éléments dans un diagramme.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E055D-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Ajout de texte aux dessins**

Clarifiez le contenu des graphiques ou des diagrammes en ajoutant du texte. Découvrez comment travailler avec du texte et des étiquettes dans Google Drawings, utilisez Word Art pour créer et personnaliser des titres, puis effectuez une vérification orthographique pour détecter les erreurs.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E2C6B-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.1.5 Google Drive (x)

Explorez Google Drive, une plate-forme en nuage qui vous permets d'accéder, stocker et partager vos fichiers.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-drive**

— **Démarrage**

Google Drive est une solution de stockage dématérialisé qui vous permet de conserver et d'accéder à des fichiers. Explorez Google Drive et découvrez comment utiliser ses outils de stockage.
Durée : 1h10mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF45FB0-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Organisation des documents**

Découvrez des méthodes d'organisation avec Google Drive, notamment comment trier, filtrer et rechercher des fichiers. Découvrez également comment utiliser et gérer les dossiers pour une meilleure organisation.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF486D8-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.1.6 Google Forms (x)

Découvrez Google Forms, un plate-forme de création de sondages et de formulaires.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-forms**

— **Créer des formulaires**

Google Forms vous permet de créer et de distribuer des formulaires, des enquêtes, des questionnaires, et des évaluations de toutes formes. Découvrez comment naviguer dans l'interface de Google Forms, comment créer un nouveau formulaire vierge et y ajouter du texte, et comment vous servir des modèles existants et personnalisés.
Durée : 58 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1FBB089B-30E0-48F3-BA47-6D438D74001B

— **Insérer des questions**

Pour créer des formulaires dans Google Forms, vous aurez recours aux différents types de question. Découvrez comment ajouter des questions de réponse courte ou longue, des grilles d'évaluation, des listes déroulantes et des cases à cocher, ainsi que des questions à choix multiples.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-812F9B96-27A5-4B02-B06C-692B1A2C0B1F

— **Mettre en page un formulaire**

Il est important de savoir structurer vos questionnaires afin d'exposer et illustrer vos idées, et poser clairement vos questions. Découvrez comment personnaliser la notation et l'apparence de vos évaluations, y ajouter des illustrations, et permettre le chargement des pièce-jointes. Vous verrez également comment créer des sondages complexes avec des embranchements conditionnés par les réponses des utilisateurs.
Durée : 57 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6C50CFA8-AD4C-4122-9340-A55B47ADB4B7

— **Partager et compléter un formulaire**

Google Forms permet de créer facilement des formulaires, des questionnaires, et des enquêtes que vous pouvez par la suite partager et publier en-ligne. Découvrez comment envoyer un formulaire par e-mail, publier un formulaire sur les réseaux sociaux ou sur un site web, et répondre à un formulaire partagé.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2A0C0375-1766-44D9-A1CF-22D1B9CBA9FE

— **Consulter et analyser des résultats**

Une fois que vous aurez partagé ou distribué les formulaires créés avec Google Forms, vous aurez besoin de consulter les réponses. Découvrez comment afficher, analyser et exporter les résultats d'un sondage ou questionnaire.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2F648D20-E3C9-11E7-928F-03765F31E9D9

1.3.1.7 Google Keep (x)

Gardez vos pensées dans Google Keep, une plate-forme de notes, liste, et memos vocaux.

URL du parcours **: http://ibm.biz/google-keep**

— **Google Keep Web**

Google Keep est une application de notes multiplateforme dématérialisée. Explorez Google Keep sur le Web, de la création de notes et de listes de contrôle à l'embellissement des notes avec des images.
Durée : 1h20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4D4E9-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Google Keep Android**

Vous pouvez utiliser l'application Google Keep pour Android pour rester organisé à partir de votre téléphone mobile ou de votre tablette. Explorez Google Keep pour Android, de la création de notes à l'épinglage, en passant par la synchronisation, le partage et l'utilisation de widgets.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4D4FD-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.1.8 Google Photos (x)

Gardez vos photos dans un endroit, bien organisées et près à partager avec Google Photos.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-photos**

— **Inscription et navigation**

Google Photos est votre album photo dématérialisé. Découvrez comment vous connecter, naviguer dans Google Photos et configurer l'application.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4D507-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Téléchargement et édition de photos**

Pour commencer à utiliser Google Photos, vous devez télécharger vos photos. Découvrez comment télécharger et modifier des photos à l'aide de Google Photos.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4D50F-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création d'albums et de diaporamas**

Google Photos comprend des outils vous permettant d'organiser vos photos. Découvrez comment créer des albums, des collages et des diaporamas à l'aide de Google Photos.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4FBF4-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Google Photos iOS**

Accédez à Google Photos sur votre appareil iOS. Découvrez Google Photos pour iOS, notamment la gestion de compte, la recherche, la création d'albums et la modification de photos.
Durée : 51 mn
Lieu : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4FC16-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Google Photos Android**

Google Photos est votre album photo dématérialisé et peut être consulté sur votre appareil Android. Découvrez Google Photos pour Android, notamment la gestion de compte, la recherche, la création d'albums et l'édition de photos.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4FC00-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.1.9 Google Sheets (x)

Explorez Google Sheets, une application de tableur dans le nuage faisant partie de l'écosystème de Google.

1.3.1.9.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/google-sheets-debutant**

— **Démarrage**

Google Sheets est un tableur basé sur le Web de Google. Découvrez comment accéder à l'application, explorer et personnaliser l'interface et la vue feuille de calcul, et utiliser des modules complémentaires.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E2C73-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création, ouverture et enregistrement de documents**

Commencez à utiliser les documents Google Sheets. Découvrez comment créer, ouvrir, importer, enregistrer et protéger vos feuilles de calcul, ainsi que comment exporter, télécharger et imprimer vos documents.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E5376-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Insertion et manipulation de données**

Les feuilles de calcul dans Google Sheets ont peu de valeur sans données. Découvrez comment insérer, supprimer, copier et déplacer des données, travailler avec des colonnes et des lignes, insérer des menus déroulants, éviter les doublons de valeurs et valider vos données.
Durée : 1h14mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13E7A87-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Le formatage des données**

Vous pouvez améliorer l'apparence de vos données à l'aide des outils de formatage de Google Sheets. Découvrez comment utiliser les types de données, appliquer des couleurs, aligner du texte, redimensionner des colonnes et des lignes et utiliser des formules de mise en forme conditionnelle.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13EA1A3-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Illustration de documents**

Les feuilles de calcul dans Google Sheets ne doivent pas nécessairement contenir uniquement des données. Explorez diverses méthodes pour insérer des images, notamment pour créer, insérer et modifier des dessins et ajouter des liens hypertexte.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13EEFB0-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Recherche, tri et filtrage des données**

Il peut arriver que vous souhaitiez uniquement travailler avec des données particulières dans un tableur. Découvrez comment utiliser les outils Google Sheets pour rechercher et remplacer des données, trier les données, utiliser et afficher des filtres pour présenter uniquement des données spécifiques.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13EEFB8-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Référence aux données**

Une référence indique à Google Sheets quelle cellule ou quelles cellules contiennent les valeurs nécessaires. Découvrez les références de cellules absolues, relatives et indirectes, comment utiliser les données de plusieurs feuilles et comment créer des plages de données et des valeurs constantes.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13EEFC4-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Formules de base**

Manipulez des données et effectuez des calculs à l'aide de formules dans Google Sheets. Découvrez comment sélectionner et utiliser des formules, copier des formules, effectuer le classement, le comptage et l'arrondissement, utiliser des formules de remplacement sur le texte et générer des nombres aléatoires.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13F16C9-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Tableaux et graphiques**

Affichez vos données visuellement à l'aide des fonctionnalités de graphique intégrées à Google Sheets. Découvrez comment créer, insérer, étiqueter, mettre en forme et publier des graphiques, ainsi que comment utiliser les graphiques Sparkline.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13F3DDB-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Outils de partage et de collaboration**

Partagez facilement des feuilles de calcul avec vos collègues à l'aide des fonctionnalités de collaboration de Google Sheets. Découvrez comment partager des documents avec d'autres personnes par courrier électronique et en ligne, et comment travailler au mieux avec d'autres personnes sur le même document.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1400121-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.1.9.2 Intermédiaire

URL du parcours : **http://ibm.biz/google-sheets-intermediaire**

— **Tableaux croisés dynamiques**

Analysez les données efficacement à l'aide des fonctionnalités intégrées de Google Sheets. Découvrez comment utiliser les tableaux croisés dynamiques, notamment la mise en forme, le tri, le filtrage, l'ajout de champs calculés, ainsi que la copie et l'exportation de tableaux croisés dynamiques.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13F64F0-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Formules conditionnelles**

Les formules conditionnelles vous permettent d'effectuer un calcul sur une plage de valeurs en spécifiant les critères que les données doivent respecter. Découvrez comment utiliser les formules conditionnelles intégrées et comment créer vos propres formules conditionnelles dans Google Sheets.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13F8BF5-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Résolution de problèmes complexes avec des formules**

Découvrez comment utiliser Google Sheets pour des tâches courantes telles que le calcul des intérêts sur un prêt, la comparaison de prêts, la création de rapports automatiques, ainsi que la recherche et la gestion de valeurs en double dans vos documents.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13FB302-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Extraction d'informations avec des formules**

Google Sheets comprend des formules intégrées pour extraire et analyser des données. Découvrez comment utiliser certaines de ces formules sur des valeurs de données et de texte, et comment utiliser LOOKUP et VLOOKUP.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13FB30E-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.1.10 Google Sites (x)

Avec Google Sites, créez un site Web pour votre équipe favorisant la collaboration et le partage de fichiers.

URL du parcours **: http://ibm.biz/google-sites**

— **Création de sites**

Comme pour tout service Google, pour commencer à utiliser Google Sites, vous devez vous connecter à votre compte Google. Une fois connecté, vous devez vous familiariser avec l'interface de Google Sites, apprendre à créer de nouveaux sites et commencer à ajouter des pages.

Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-000F6680-BAAC-11E7-BEB5-77C89FE19038

— **Création du contenu du site**

Pour intégrer votre contenu sur votre site Google, vous devez savoir comment ajouter du texte, des titres et des en-têtes. Ajoutez des hyperliens, des images provenant de différentes sources, que ce soit en ligne ou hors ligne, et personnalisez-les pour illustrer votre contenu et dynamiser votre site Web.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-AA093F80-BAB1-11E7-8AE9-A5FB00220DA4

— **Partage et publication de sites**

Faites de votre création Google Sites un travail d'équipe avec les outils de partage et de collaboration. Désignez les éditeurs de site, construisez le site en temps réel avec les autres membres de l'équipe et prévisualisez-le sur différentes plates-formes avant de le publier.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2A7B1B00-BAB4-11E7-8AE9-A5FB00220DA4

— **Intégration et incorporation de contenu web dans des sites**

Donnez vie à votre site avec un contenu riche et intégré, notamment des vidéos en ligne, des événements de calendrier, des fichiers Drive et des adresses de cartes. L'intégration profonde de Google Sites avec les autres services de Google vous permet d'extraire du contenu de tout le Web.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-60694C90-BAB5-11E7-8AE9-A5FB00220DA4

1.3.1.11 Google Slides (x)

Explorez Google Slides, une application de présentation en nuage qui fait partie de l'écosystème Google.

1.3.1.11.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/google-slides-debutant

— **Démarrage**

Google Slides est une application de présentation dématérialisée, utilisée pour créer des présentations époustouflantes. Découvrez comment utiliser Google Slides, de la navigation à la personnalisation.
Durée : 16 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF5230A-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création et gestion de présentations**

Il est temps de faire une présentation. Découvrez comment créer et gérer des présentations avec Google Slides, comment importer des présentations, utiliser des modèles et imprimer votre présentation.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF52316-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Enregistrement et export de présentations**

Une fois créée, vous voudrez enregistrer votre présentation. Découvrez comment enregistrer et exporter des présentations avec Google Slides et explorez également la protection et la récupération de documents.
Durée : 12 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF54A12-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Insertion et mise en forme du texte**

Le texte est un élément majeur d'une présentation. Découvrez comment insérer et mettre en forme du texte avec Google Slides, notamment les copier-coller, la recherche, l'utilisation de la couleur et la mise en forme des paragraphes.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF54A1C-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Insertion et mise en forme de tableaux**

L'utilisation d'un tableau peut être un moyen efficace d'afficher des informations dans une présentation. Découvrez comment utiliser les outils de tableau, y compris l'insertion et la suppression d'éléments, le redimensionnement des lignes et des colonnes et la mise en forme des tableaux.
Durée : 15 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF54A30-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Illustration des présentations**

Une présentation de qualité professionnelle contient généralement plus que du texte. Découvrez comment illustrer des présentations, y compris l'insertion de formes, l'organisation d'éléments, l'utilisation de médias et l'ajout de liens hypertextes.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF54A38-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Partage et collaboration**

Google Slides vous permet de partager facilement votre document avec d'autres personnes. Découvrez comment partager et collaborer, notamment en publiant en ligne, en travaillant avec d'autres utilisateurs et en participant à des discussions.
Durée : 16 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF57136-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.1.11.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/google-slides-intermediaire

— **Construction et structure des présentations**

Vous pouvez modifier votre présentation dans Google Slides de plusieurs manières. Découvrez comment construire et structurer des présentations, depuis l'insertion et l'organisation de diapositives jusqu'à l'utilisation de diapositives principales.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF52322-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Préparation et livraison de diaporamas**

Complétez votre présentation Google Slides en ajoutant des finitions. Découvrez comment préparer et diffuser des diaporamas, notamment en ajoutant une animation et des notes au présentateur et en utilisant le mode diaporama et les outils du présentateur.
Durée : 20 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF5712A-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.1.12 Google Team Drives (x)

Google Team Drives est une solution de stockage en nuage, pour aider des équipes à stocker et collaborer sur des fichiers dans leurs organisation. Apprenez à créer de nouvelles équipes, à ajouter des espaces de stockage et à importer et créer des fichiers.

URL du parcours : http://ibm.biz/google-team-drives

— **Utilisation des outils de stockage**

Google Team Drives est une solution de stockage dématérialisée, axée sur l'équipe, conçue pour vous aider à stocker et à collaborer sur des fichiers au sein de votre organisation. Apprenez à créer de nouvelles équipes, à ajouter des espaces de stockage et à importer et créer des fichiers.
Durée : 1h20
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2E453ED0-9F8B-11E7-AB19-4DF8084DCB93

— **Organisation des documents**

Découvrez des méthodes de gestion organisées avec Google Team Drives, notamment comment trier, filtrer et rechercher des fichiers. Apprenez à utiliser et à gérer les dossiers pour une meilleure organisation et à configurer vos paramètres Google Team Drives.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-44E12E30-9F8E-11E7-AB19-4DF8084DCB93

1.3.2 Réseaux sociaux (x)

1.3.2.1 Hootsuite (x)

Découvrez comment améliorer la gestion de vos réseaux sociaux avec Hootsuite.

URL du parcours : http://ibm.biz/hootsuite

— **Ajout et gestion de comptes**

Hootsuite est un outil de gestion de médias sociaux conçu pour vous aider à gérer et à contrôler vos différents comptes de médias sociaux. Explorez l'interface Hootsuite.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1A860520-CC79-11E8-A915-373DCAC81723

— **Publication et planification des messages**

Hootsuite consiste à publier du contenu sur différentes plates-formes de médias sociaux. Découvrez comment créer de nouvelles publications, joindre des fichiers, des images et des vidéos et planifier des publications.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5C153EA0-CC7B-11E8-A915-373DCAC81723

1.3.2.2 Facebook (x)

Découvrez Facebook, le réseau social populaire qui vise à réunir les gens et à partager des éléments sur votre flux.

URL du parcours **: http://ibm.biz/facebook2**

— **Connexion et configuration**

Êtes-vous relativement nouveau/nouvelle sur Facebook ? Découvrez comment créer et configurer un compte, notamment en modifiant des informations personnelles et en ajoutant une photo de profil. Découvrez également comment utiliser Facebook en général, y compris la configuration des notifications.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13B6D43-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Repérage et interactions avec des amis**

Facebook implique la connexion avec d'autres personnes. Découvrez comment rechercher et ajouter des amis, afficher la page de profil d'autres utilisateurs, importer des contacts et gérer et organiser votre liste d'amis.
Durée : 29 mn
Lieu : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13B6D4F-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Utilisation du fil d'actualité**

Vous pouvez afficher les dernières mises à jour des personnes et des pages que vous suivez à partir de votre fil d'actualités. Découvrez comment utiliser le fil d'actualité, vous abonner à des flux, afficher vos listes de flux, utiliser des hashtags pour organiser des sujets et enregistrer des liens partagés.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13B9452-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Publication de mises à jour**

Votre mur Facebook est votre babillard personnel. Découvrez comment publier sur votre mur et sur le mur de vos amis, utilisez le bouton Réaction, affichez et gérez les publications à l'aide de paramètres de confidentialité, utilisez la timeline, écrivez et publiez des notes.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13B9460-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Outils photo**

Facebook facilite le partage de photos avec d'autres personnes. Découvrez comment travailler avec des photos, notamment comment créer et gérer des albums photo, ajouter des informations et des balises aux photos et partager vos photos et albums photo.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13BBB66-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Outils de groupe**

Les groupes Facebook sont un lieu idéal pour les personnes partageant les mêmes intérêts. Découvrez comment créer et gérer vos propres groupes, et comment vous pouvez rejoindre et participer avec des membres d'autres groupes.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13BBB70-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création et organisation d'événements**

Les événements Facebook sont un moyen idéal de promouvoir des occasions spéciales, des activités ou des produits. Découvrez comment utiliser le calendrier des événements, créer et gérer des événements, afficher et modifier les détails de l'événement, afficher l'activité d'un événement et répondre aux invitations à des événements.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13BE278-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Outils de communication privés**

Facebook offre de nombreuses façons de communiquer avec les autres. Découvrez comment utiliser la boîte de réception Facebook pour travailler avec des messages, utiliser le chat sur Facebook et passer des appels vocaux et vidéo.
Durée : 30 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13BE282-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création et gestion de pages**

Voulez-vous promouvoir votre entreprise ou votre projet ? Découvrez comment créer, éditer et mettre à jour une page Facebook personnalisée, créer un public pour promouvoir votre page et gérer les administrateurs de page et les paramètres.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13BBB78-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Paramètres de confidentialité et de sécurité**

Facebook vous permet de limiter les informations personnelles que les autres peuvent consulter. Découvrez comment gérer vos paramètres de confidentialité et votre profil public, bloquer les utilisateurs indésirables, configurer les paramètres de sécurité du compte et télécharger et afficher vos données Facebook.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13C0986-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.3.2.3 Facebook Business (x)

Apprenez à mieux promouvoir vos activités commerciales avec Facebook Business.

URL du parcours **: http://ibm.biz/facebook-business**

— **Mise en place d'une page**

Les pages Facebook sont un excellent moyen de promouvoir et de développer votre entreprise, votre marque, votre organisation caritative ou vos produits. Découvrez comment créer une nouvelle page, ajouter des informations de contact et des images de profil et gérer les administrateurs de page, les restrictions et les notifications.
Durée : 1h26mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-89EEC830-CFE4-11E7-986E-8377D9E1F003

— **Création de messages de page**

Créez un contenu convaincant pour engager votre public de la page. Apprenez à utiliser les différents types de publication, à ajouter des photos, des diaporamas et des vidéos en direct, ainsi qu'à rédiger et poster des publications pour que votre page reste active et dynamique.
Durée : 58 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-97875A60-CFE5-11E7-986E-8377D9E1F003

— **Construction de la portée de votre page**

Développez la portée de votre page en apprenant à créer des jalons de page pour raconter votre histoire, à ajouter un bouton d'appel à l'action pour faciliter les interactions et à utiliser les informations de la page pour analyser l'engagement et la portée du contenu.

Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A33995D0-CFE5-11E7-986E-8377D9E1F003

1.3.2.4 Instagram (x)

Capturez, modifiez et éditez vos vidéos, images et plus encore avec Instagram.

URL du parcours : http://ibm.biz/instagram

— **Connexion et configuration**

Instagram est une application qui vous permet de partager des photos et des vidéos instantanément. Découvrez comment vous connecter et configurer Instagram, de la création du compte à la configuration.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF60D65-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Partage de photos et de messages**

Instagram facilite le partage de photos et de vidéos en ligne. Découvrez comment partager des photos et des publications, notamment des vidéos, la gestion des publications, les commentaires et la messagerie.
Durée : 1h6mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF60D75-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Edition et marquage de photos**

Améliorez la qualité de vos photos avec les outils Instagram. Découvrez comment modifier et étiqueter des photos, y compris le recadrage et le redimensionnement, les filtres, les hashtags et les emplacements.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF60D87-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.2.5 LinkedIn (x)

Découvrez LinkedIn, le réseau social professionnel utilisé pour connecter les professionnels du secteur et accéder aux nouvelles et opportunités du moment.

1.3.2.5.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/linkedin-debutant**

— **Configuration d'un profil**

Pour tirer le meilleur parti de LinkedIn, vous devez savoir comment créer et personnaliser votre profil. Apprenez à créer un compte, à vous connecter et à ajouter des informations à vos profils privés et publics.
Durée : 35 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1512D1F0-8822-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

— **Gestion des contacts et des connexions**

Pour démarrer la mise en réseau sur LinkedIn, vous allez avoir besoin de savoir comment ajouter des contacts et des relations. Apprendre à trouver des personnes, des entreprises et des organisations, envoyer et gérer des invitations et créer des liens.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-80B17020-8821-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

— **Publication de mise à jour et de messages**

LinkedIn propose un certain nombre d'outils pour communiquer avec d'autres utilisateurs. Utilisez votre flux pour publier vos propres mises à jour, partager des réflexions, des conseils et des opinions, puis communiquer avec vos contacts via les outils de messagerie instantanée et privée.
Durée : 18 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F9B2B8E0-8820-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

1.3.2.5.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/linkedin-intermediaire**

— **Utilisation des outils de mise en réseau**

LinkedIn est idéal pour établir une présence professionnelle en ligne pour vous et toutes les organisations ou sociétés que vous représentez. Apprenez à rédiger des recommandations, à créer des articles, à gérer une page d'entreprise, à parcourir des postes et à y répondre.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-73584D60-881F-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

— **Utilisation de groupes**

Les groupes LinkedIn sont un excellent moyen de nouer des liens avec des personnes partageant vos intérêts professionnels ou travaillant dans votre secteur. Apprenez à parcourir et à rejoindre des groupes, ainsi qu'à créer, gérer et modérer vos propres groupes.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5ADE7A70-8815-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

— **Configuration de compte**

Votre compte LinkedIn contient de nombreuses informations personnelles. Il est essentiel de savoir comment les modifier et les protéger. Apprenez à modifier les détails de votre compte, à modifier vos paramètres de confidentialité et de notification et à sauvegarder vos données de compte.
Durée : 19 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2B4E6190-8814-11E7-ABDA-4FFAC1F5BCB7

1.3.2.6 Pinterest (x)

C'est avant tout une histoire d'épingles ! Découvrez Pinterest, votre tableau d'affichage numérique personnel.

URL du parcours **: http://ibm.biz/pinterest**

— **Découverte de pins et de tableaux**

Pinterest est une plate-forme multimédia Web permettant de gérer des images et d'autres contenus multimédias. Explorez Pinterest et découvrez comment créer et gérer votre compte et trouver des Pins, des conseils et des amis sur la plateforme.
Durée : 1h9mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-78333A50-D443-11E7-BFCF-63726DDB3FDC

— **Ajout et partage de pins**

Les Pins sont utilisés dans Pinterest pour partager du contenu associé avec d'autres utilisateurs. Découvrez comment créer des forums pour organiser vos Pins, ajouter de nouveaux Pins à partir de votre navigateur ou de votre appareil et partager du contenu via votre boîte de réception et un widget intégrable pour votre site Web ou votre blog.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-F13513C0-D44C-11E7-9519-17E1830024FF

— **Utilisation de Pinterest pour iOS**

L'application Pinterest pour iPhone offre un certain nombre de fonctionnalités permettant d'ajouter et de partager des Pins lors de vos déplacements. Apprenez à rechercher, à ouvrir et à configurer l'application, à utiliser les gestes tactiles spécifiques au mobile et à enregistrer des Pins sur vos forums.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-02779E50-D452-11E7-BE6D-5FB067567594

1.3.2.7 Twitter (x)

Découvrez Twitter, le très populaire réseau social de microblogging.

1.3.2.7.1 Twitter for web (x)

URL du parcours **: http://ibm.biz/twitter-for-web**

— **Connexion et configuration**

Vous voulez commencer à utiliser Twitter ? Découvrez comment créer un nouveau compte Twitter, modifier votre profil, explorer l'interface et gérer votre flux Twitter.
Durée : 21 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A325084-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Suivi d'utilisateurs**

Suivre un utilisateur vous permet de recevoir des tweets de celui-ci. Découvrez comment suivre un utilisateur, importer et gérer des contacts, bloquer et signaler des utilisateurs et gérer vos listes Twitter.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A32508C-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Envoi de tweets**

Sur Twitter, tout est question de tweets. Découvrez comment envoyer et répondre aux tweets, comment les aimer. Utiliser les tweets pour interagir avec d'autres utilisateurs, envoyer des tweets privés, poster des tweets sur Facebook et insérer du contenu autre que du texte dans un tweet.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A327785-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Recherche de contenu**

Vous voulez localiser un contenu spécifique sur Twitter ? Découvrez comment utiliser les mots-clés, les hashtags et la fonctionnalité de recherche, ajouter votre emplacement à un tweet et rechercher dans le répertoire de Twitter.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A327793-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Configuration du service**

Twitter inclut un certain nombre de paramètres pour personnaliser votre compte. Découvrez comment modifier vos paramètres de courrier électronique, de mot de passe et de confidentialité, changer le thème de votre compte et créer un widget Twitter pour une page Web ou un blog.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A329E91-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.2.7.2 Twitter for Professionals (x)

URL du parcours : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1582155713021

— **Promotion d'une entreprise et engagement avec les utilisateurs**

Connectez-vous avec les utilisateurs et faites la promotion de votre entreprise sur Twitter. Apprenez à identifier les tendances, à utiliser efficacement les hashtags, à déployer des fonctionnalités propres à l'entreprise et des boutons d'appel à l'action et à interagir avec les utilisateurs de Twitter de manière significative et engageante.
Durée : 58 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-3C046900-F7B6-11E7-9CD7-E9C1FCB2DF4A

— **Analyse d'audience et du comportement des utilisateurs**

Avec Twitter Analytics, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur la manière dont les utilisateurs interagissent avec vos tweets. Découvrez comment analyser les tendances et l'engagement globaux, explorer les indicateurs d'audience et suivre les événements d'interaction et de conversion sur Twitter.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9EA288D0-F7B6-11E7-9CD7-E9C1FCB2DF4A

— **Utilisation de Twitter Media Studio**

Twitter Media Studio est votre outil unique pour la gestion de vos activités multimédia sur Twitter. Apprenez à télécharger des vidéos, des GIF et des images, à partager et à planifier des tweets et à garder une trace de l'engagement et des interactions de votre public.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-137976E0-F7B8-11E7-9CD7-E9C1FCB2DF4A

1.3.2.8 YouTube (x)

Découvrez YouTube, le site de partage vidéo très populaire de Google.

URL du parcours **: http://ibm.biz/you-tube**

— **Recherche et visualisation de vidéos**

Commencez à visionner et à partager des vidéos avec l'application YouTube. Découvrez comment créer, accéder et personnaliser votre compte, rechercher et regarder des vidéos, s'abonner à une chaîne et gérer vos abonnements.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A37809F-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Publication de vidéos et gestion des chaînes**

Vous voulez partager des vidéos sur YouTube ? Découvrez comment créer et gérer des chaînes et des listes de lecture, publier des vidéos, utiliser des balises et des commentaires, et utiliser Creator Studio pour générer des rapports sur l'activité de votre compte.
Durée : 1h18mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A37A7AA-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création et édition de vidéos**

Découvrez comment créer vos propres vidéos avec YouTube. Explorez les outils YouTube pour créer des diaporamas et des montages vidéo, ajouter de la musique et des annotations et modifier et personnaliser vos vidéos.
Durée : 36 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A37CEC2-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.3.2.9 Buffer (x)

Explorez Buffer, le logiciel de gestion des comptes de réseaux sociaux

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/buffer2**

— **Connexion et création de compte**

Besoin d'un outil de gestion des médias sociaux ? Découvrez comment Buffer fonctionne pour les particuliers et les entreprises grâce à l'exploration. Découvrez comment se connecter et se déconnecter, ajouter des comptes et gérer les paramètres de compte.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1366437-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Gestion de l'activité des médias sociaux**

Buffer vous permet de personnaliser où et comment partager vos publications sur les réseaux sociaux. Examinez le partage réseau multiple, la publication et la planification automatiques, la gestion de votre file d'attente, l'utilisation de l'extension Buffer, l'analyse des publications et la gestion des paramètres.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E136643F-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.4 Outils de productivité et de collaboration (x)

1.4.1 Pocket (x)

Tant d'articles à lire et si peu de temps. Créez vos listes de lecture avec Pocket, une application multiplateforme pour gérer vos articles glanés sur Internet.

URL du parcours **:** https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1582197251422

— **Stockage et partage d'articles**

Pocket vous permet de sauvegarder un article ou une page Web pour une lecture hors connexion ultérieurement. Explorez Pocket et découvrez comment créer et gérer un compte, enregistrer, lire, marquer, taguer et partager des articles et personnalisez les paramètres de votre application Web Pocket.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2E31C9-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.4.2 Prezi (x)

Racontez des histoires et créez des présentations d'une toute nouvelle façon avec Prezi, une alternative aux logiciels de présentation à diapositives.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/prezi-2**

— **Connexion et configuration**

Nouveau avec Prezi ? Apprenez à créer et modifier un compte Prezi, accéder à Prezi, explorer l'interface et le mode Edition, apprendre à naviguer dans le programme et à examiner certains des raccourcis clavier intégrés.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2EA6F8-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Construction de présentations**

Construire une présentation avec Prezi. Découvrez comment créer et ouvrir une présentation, importer une présentation PowerPoint, utiliser des présentations intégrées, travailler avec des cadres, des mises en page et du texte et changer l'ordre des étapes dans un chemin de présentation.
Durée : 53 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2EA708-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Enregistrement et gestion des présentations**

Gérer et montrer vos prezis. Découvrez comment exporter des présentations ou les enregistrer sous forme de fichier PDF, utiliser des dossiers pour les conserver, les partager avec d'autres personnes et les publier sur un site Web ou un blog.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2ECE02-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Mise en forme des présentations**

Il y a plusieurs façons de faire ressortir les présentations. Explorez diverses techniques de formatage, notamment la personnalisation du texte, l'insertion et l'édition des images, l'ajout de symboles, de formes et de contenu multimédia, l'importation de fichiers et le travail avec des thèmes.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2ECE0E-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Préparation et fourniture de diaporamas**

La présentation est aussi importante que le prezi lui-même. Découvrez comment présenter votre prezi localement à l'aide du mode Présent, présentez-le à distance et utilisez des animations et des transitions.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A2ECE1E-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

1.4.3 Adobe Acrobat Pro DC et Acrobat Reader DC (x)

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/adobe-acrobat**

— **Commencer avec l'application**

Acrobat Pro DC est une application qui permet de lire, créer et manipuler des fichiers PDF. Explorez l'interface et ses caractéristiques pour mieux appréhender l'application, et apprenez à personnaliser Acrobat Pro DC pour optimiser votre expérience.
Durée : 48 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E7585079-54FE-4F24-873B-5266581AB589

— **Créer et illustrer des documents**

Acrobat Pro DC permet de créer des PDF depuis différentes sources. Vous pourrez personnaliser l'application, pour modifier et illustrer des documents. Ajoutez du texte, des images, des liens, des vidéos et plus, pour enrichir le document. Une fois ce dernier prêt, vous pourrez l'imprimer ou l'exporter sous d'autres formats.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6B3A3EA7-92B7-4A78-9C03-6E7504150151

— **Structurer des documents**

Afin d'améliorer les PDF, Acrobat Pro DC fournit un ensemble d'outils vous permettant de structurer votre document en fonction de vos besoins et d'améliorer votre expérience de navigation. Vous verrez comment effectuer une recherche sur votre document, parcourir le document via l'outil de Lecture Audio et créer des signets pour naviguer rapidement entre les pages, les objets et les sélections. Insérez, supprimez, copiez et organisez les pages pour avoir une meilleure vue de votre travail.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5C9C0779-40D3-4A39-9631-4F25939C30DA

— **Mettre en forme des PDF**

Acrobat Pro DC dispose d'un ensemble de fonctionnalités conçues pour vous aider à formater les PDF et à les adapter à vos besoins. Vous verrez comment ajouter un arrière-plan et un filigrane ou encore joindre des fichiers ou ajouter des actions. Pour améliorer l'expérience de lecture d'un fichier, Acrobat Pro DC vous permet également de créer des destinations et de définir des articles sur un document.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D0A8E71A-821A-4721-8B0C-6699D198E500

— **Utiliser les outils de collaboration**

Acrobat Pro DC offre une variété d'outils pour améliorer la collaboration. Vous pouvez envoyer des fichiers pour examen, et suivre leur statut. Vous pouvez également insérer des commentaires, annoter des documents et ajouter des timbres aux fichiers pour indiquer clairement leur statut. Si vous avez plusieurs versions d'un fichier, vous pouvez utiliser l'outil de comparaison et suivre les modifications. Avec Acrobat Pro DC, vous pouvez également préparer, remplir et signer un formulaire, et même demander à d'autres de le signer.
Durée : 55 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-70681F5D-5C4A-490D-9C57-A4398730E2D5

— **Ouvrir et lire les PDF**

Acrobat Reader DC est une application qui permet d'ouvrir, commenter, annoter, et partager des fichiers PDF. Découvrez comment ouvrir un ou plusieurs fichiers PDF et paramétrer l'interface et l'affichage de l'application.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DD6CE5B0-CBE1-4CA3-9AE8-CFE2FA91F0AE

— **Travailler avec des PDF**

Depuis le logiciel Acrobat Reader DC, vous pouvez enregistrer et imprimer vos documents PDF. Vous pouvez également récupérer des éléments d'un document afin de les utiliser sous d'autres formes. Vous verrez aussi comment vous connecter à votre espace de stockage en ligne Adobe et y importer et gérer vos documents.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7C3CDBBC-B85C-4E76-A96B-E6181152E117

— **Découvrir les outils de collaboration**

Les commentaires et outils de partage d'Acrobat Reader DC vous permettent de travailler facilement avec d'autres utilisateurs. Vous pouvez ajouter des commentaires à l'aide des outils d'annotation et, une fois les commentaires insérés, vérifier l'orthographe du texte que vous avez saisi, et en gérer l'affichage.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0EE3DF2A-994C-499A-BE77-67A06B07DF22

1.4.4 Sketch (x)

Découvrez comment créer des conceptions, des prototypes et des graphiques vectoriels avec le kit d'outils de conception Sketch.

URL du parcours **: http://ibm.biz/sketch2**

— **Découvrir l'interface**

Sketch est une application de design et de conception disponible sur macOS. Dans ce parcours, vous allez explorer l'interface du logiciel. Aprés l'avoir adaptée à votre utilisation, utilisez les outils de base pour travailler sur un document.
Durée : 27 mn
Lieu : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0D3ABB90-BA90-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

— **Créer, illustrer et sauvegarder un document**

Sketch vous permet de créer des éléments textuels et visuels dans vos documents. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des modèles existants, créer un nouveau modèle ou partir d'une page blanche. Apprenez à dessiner, affiner, gérer et enregistrer vos créations.

Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A9B55E20-BA91-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

— **Partager et exporter un document**

Lorsque vous aurez terminé de designer vos éléments, apprenez à les partager sur Sketch Cloud. Cela vous permettra d'avoir l'avis de vos collègues, le retour de vos clients ou même de collaborer à plusieurs sur une création. Dans ce parcours, vous verrez comment stocker vos fichiers en ligne, comment les charger ou les annoter.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-77B9BC20-BA93-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

— **Créer des calques, des objets et des vecteurs**

Pour vos créations de prototypes, de visuels ou d'interface dans Sketch, vous vous servirez de calques. Vous allez y insérer des objets vectorisés, que vous enrichirez par des effets, des images, des ombres ou du texte.
Durée : 1h9mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8712FC00-BA92-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

1.4.5 Box (x)

Box est une solution de stockage dans le nuage qui est utilisée pour stocker, partager, éditer et sécuriser des fichiers de n'importe où. Explorez les fonctionnalités de Box.

URL du parcours : http://ibm.biz/box-cloud

— **Connexion et configuration**

Box permet aux utilisateurs de sauvegarder des fichiers en ligne et de les partager avec d'autres. Découvrez comment vous connecter au service, gérer vos paramètres et votre stockage et protéger votre compte.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-580FCB40-882F-11E7-92B6-B7B85BE93DF4

— **Utilisation des outils de stockage**

Utilisez Box pour travailler efficacement avec vos fichiers et documents. Explorez l'affichage et la création de documents, l'importation de fichiers ou de dossiers, ainsi que la copie et la synchronisation de fichiers sur votre appareil.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-81463840-8830-11E7-AF4C-2BA093E06591

— **Organisation de fichiers**

Organisez-vous en tirant parti des fonctionnalités organisationnelles de Box. Découvrez comment rechercher et organiser des fichiers, créer, supprimer et utiliser des dossiers et comment gérer des fichiers avec des balises.

Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-631C65F0-8831-11E7-AF4C-2BA093E06591

— **Partage de fichiers**

Partagez des fichiers avec des amis et des collègues à l'aide de Box. Découvrez comment partager et verrouiller des documents, gérer vos paramètres de partage et commenter des documents.
Durée : 28 mns
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-12F1AC60-8832-11E7-AF4C-2BA093E06591

— **Gestion des utilisateurs et des autorisations de groupe**

En tant qu'administrateur Box, vous pouvez créer des utilisateurs et des groupes pour gérer les paramètres et les autorisations de stockage de fichiers de votre entreprise. Apprenez à créer et à gérer des utilisateurs, à régler la configuration de Box de votre entreprise et à générer des rapports.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-64D8FC50-882C-11E7-92A2-DB6CC230CDAD

1.4.6 Dropbox (x)

Dropbox est une solution de stockage sur le cloud utilisée pour stocker et partager des documents. Découvrez les utilisations et fonctionnalités de Dropbox.

1.4.6.1 Dropbox 2017 (x)

URL du parcours **: http://ibm.biz/dropbox-2017**

— **Connexion et configuration**

Dropbox permet aux utilisateurs de sauvegarder des fichiers en ligne et de les partager avec d'autres. Découvrez comment créer un compte, vous connecter, gérer les paramètres et le stockage et protéger votre compte.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A38F8E30-DB8F-11E7-8705-8BDB78774899

— **Utilisation des outils de stockage**

Utilisez les fonctionnalités de Dropbox pour travailler efficacement avec vos fichiers et documents. Explorez l'importation de fichiers ou de dossiers, le téléchargement et l'impression, ainsi que la localisation, la suppression et la restauration de versions de documents.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-99397E90-E0F9-11E7-AE34-5F49A4141032

— **Organisation de fichiers**

Organisez-vous en tirant parti des fonctionnalités d'organisation de Dropbox. Découvrez comment créer et supprimer des dossiers, utiliser des dossiers pour trier et organiser vos fichiers et utiliser les outils de synchronisation pour accéder plus facilement à vos documents depuis votre ordinateur.
Durée : 26 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-63035210-E0F9-11E7-AE34-5F49A4141032

— **Gestion des équipes Dropbox**

En tant qu'administrateur Dropbox, vous pouvez ajouter des licences à votre compte et inviter les utilisateurs à utiliser les outils de stockage de fichiers. Apprenez à créer des groupes d'utilisateurs, à configurer l'identité visuelle et Dropbox de votre organisation et à générer des rapports d'activité.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75804AB0-E0F9-11E7-AE34-5F49A4141032

— **Utilisation des outils de collaboration**

Dropbox propose une suite d'outils de collaboration permettant de partager et de travailler sur des documents avec d'autres membres de votre équipe ou de votre organisation. Découvrez comment créer de nouveaux documents dans Dropbox Paper, partager et modifier des documents, et ajouter et gérer des commentaires.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5A293090-DB8D-11E7-B38F-1F50274F2B20

1.4.6.2 Dropbox Paper (x)

URL du parcours **: http://ibm.biz/dropbox-paper**

— **Se connecter et naviguer**

Dropbox Paper est un service web qui favorise le partage et le travail collaboratif et permet de créer, éditer et organiser des documents. Vous découvrez comment vous connecter au service, comment naviguer dans l'interface à l'aide de la recherche et les raccourcis clavier, et comment configurer les notifications.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-21ECAFD7-FDB7-4E35-9769-CA364B3769CD

— **Créer et organiser ses documents**

Véritable espace de travail et de gestion de fichiers, Dropbox Paper vous permet de créer et d'enregistrer des documents. Une fois vos documents créés, vous pouvez les renommer, taguer, et ranger dans des dossiers.
Durée : 46 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B227529A-2D77-41DC-910E-DC7889BD79BA

— **Saisir et modifier du texte**

Dropbox Paper comprend un certain nombre d'outils et de fonctionnalités permettant d'éditer vos documents. Explorez différentes manières de saisir et de manipuler du texte dans un document, dont les outils de mise en forme, les tableaux, et les listes à puces.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-73A30A2B-D009-42DC-883D-83BF2AFF02B9

— **Illustrer ses documents**

Parfois les images et illustrations valent mille mots. Avec Dropbox Paper, vous pouvez insérer des images, des fichiers multimédias, ou bien des documents à partir d'emplacements en ligne et locaux. Vous découvrez également comment insérer des publications des réseaux sociaux, des galléries de photos, et des émojis.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-56B855A9-AAE7-4925-A00A-EC6435C89831

— **Utiliser les outils de collaboration**

Dropbox Paper propose une suite d'outils de collaboration permettant de partager et de travailler sur des documents avec d'autres membres de votre équipe ou de votre organisation. Découvrez comment créer et assigner des tâches, travailler à plusieurs sur un texte, et partager et présenter des documents.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6D581B49-1068-4DEC-AFF4-5DE018D4993A

1.4.7 Evernote (x)

Evernote est une application cloud de prise de notes, destinée aux professionnels comme aux particuliers. Découvrez Evernote.

URL du parcours **: http://ibm.biz/evernote**

— **Connexion et configuration**

Partagez des notes et des rappels sur des appareils avec Evernote. Découvrez comment trouver et ouvrir le programme, vous connecter, naviguer dans l'interface, protéger votre compte, modifier les options et les paramètres et personnaliser la barre d'outils.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13811F1-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création et ouverture de notes**

Partagez des notes et des rappels sur des appareils avec Evernote. Découvrez comment trouver et ouvrir le programme, vous connecter, naviguer dans l'interface, protéger votre compte, modifier les options et les paramètres et personnaliser la barre d'outils.
Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E13838F1-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Notes de formatage**

Créez et modifiez des notes facilement dans Evernote. Explorez les outils de copie et de collage et découvrez comment formater des notes, dresser une liste et vérifier l'orthographe d'une note.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1386003-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Illustrer des notes**

Améliorez les notes dans Evernote en ajoutant des illustrations. Découvrez comment insérer des images, des tableaux, des hyperliens, des liens vers des documents, des fichiers et ajouter des rappels.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E138600B-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Notes d'organisation**

Evernote facilite l'organisation et la recherche de notes. Découvrez comment organiser des notes, déplacer des notes d'un bloc-notes à un autre, supprimer des notes, ajouter et supprimer des balises, rechercher des notes, trier et filtrer des notes et utiliser la fonction rechercher et remplacer.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1386017-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Notes de structuration et de sauvegarde**

Travaillez plus facilement avec les notes en tirant parti des nombreuses fonctionnalités d'Evernote. Découvrez comment importer et exporter des notes, gérer les éditions de note, ainsi que synchroniser et imprimer des notes.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1383907-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Outils de collaboration**

Partagez vos notes avec vos amis et collègues avec les fonctionnalités de collaboration d'Evernote. Découvrez comment envoyer une note par courrier électronique, partager des notes via un lien, partager des notes sur des réseaux sociaux, utiliser la fonction de discussion en ligne et présenter des notes.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1388719-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.4.8 FreeMind (x)

Découvrez FreeMind, l'application de cartographie conceptuelle qui vous permet d'organiser vos pensées et établir leurs relations.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/freemind**

— **Utilisation et personnalisation de l'interface**

Commencez à utiliser FreeMind et explorez l'interface. Découvrez comment naviguer et rechercher un document, configurer l'affichage et l'interface et personnaliser les raccourcis clavier.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFE71DB-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création, enregistrement et exportation de documents**

Explorez la gestion de documents dans FreeMind. Découvrez comment créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, protéger les mind maps par un mot de passe et comment exporter des mind maps au format HTML ou images.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFE98E2-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Construire une mindmap**

Découvrez comment ajouter du contenu à une mind map. Apprenez à créer et à utiliser des nœuds et du texte, à ajouter des dates et des rappels, à insérer des liens et à appliquer des attributs à partir d'une liste déroulante.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFE98F4-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Formatage d'une mindmap**

FreeMind vous propose de nombreuses manières de rendre vos cartes mentales plus attrayantes. Découvrez comment modifier les styles de police et de texte, mettre en forme et regrouper les nœuds et personnaliser les styles de nœud prédéfinis.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFF0E17-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.4.9 MindManager (x)

Découvrez MindManager, le logiciel de cartographie conceptuelle permettant de relier vos idées et de les visualiser.

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/mindmanager**

— **Travail avec l'interface**

Commencez à utiliser MindManager. Explorez l'interface MindManager et découvrez comment naviguer dans un document et y effectuer des recherches, configurer l'affichage et l'interface, utiliser les raccourcis clavier et personnaliser les options de modification.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E140012F-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Création, enregistrement et exportation de documents**

Découvrez comment gérer des documents dans MindManager. Apprenez à appliquer la protection par mot de passe, à utiliser des commentaires, à suivre les modifications et à examiner diverses manières d'exporter des Mind Maps.
Durée : 1h13 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1402840-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Ajout de texte aux mind maps**

Découvrez comment saisir du texte dans votre mind map, utiliser la vérification orthographique et la correction automatique, insérer des menus de sélection et formater la police et le style du texte.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1407660-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Illustration de mind maps**

Vous pouvez rendre vos mind maps plus attrayantes en leur ajoutant des images. Découvrez comment insérer et gérer des images, utiliser des hyperliens, ajouter des pièces jointes et créer des icônes personnalisées.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1409D69-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Ajout de tableaux, graphiques et données aux mind maps**

Besoin d'ajouter des données à votre mind maps ? Découvrez comment utiliser des feuilles de calcul et des graphiques, importer une base de données, créer une carte de flux RSS et utiliser des éléments Outlook dans MindManager.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E140C471-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

Ajout de marqueurs et de balises aux mind maps
Localisez facilement les sujets importants dans vos mind maps. Découvrez comment utiliser les balises et les marqueurs, notamment à l'aide de la fonctionnalité Index d'éléments et du filtrage des éléments dans MindManager.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E140EB80-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Utilisation des outils de gestion de projet**

MindManager comprend un certain nombre d'outils pour vous aider à gérer votre projet. Apprenez à manipuler des tâches et des alertes, utilisez la fonctionnalité GANNT pour afficher et modifier votre projet et utilisez le mode Analyse pour prendre des décisions concernant votre projet.
Durée : 27 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAFF3527-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Utilisation de thèmes dans les mind maps**

Découvrez comment ajouter, sélectionner, déplacer, copier et coller des sujets dans votre mind map. Découvrez également comment formater, mettre en forme et organiser les sujets pour clarifier votre présentation.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E1411299-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Formatage des mind maps**

MindManager inclut un certain nombre d'outils pour formater vos mind maps. Découvrez comment modifier les couleurs, appliquer des styles, utiliser des thèmes, insérer des liens et ajouter des bordures et des connecteurs entre les sujets.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E14139A6-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

— **Présentation des mind maps**

Besoin de présenter votre mind map ? Découvrez comment imprimer des diapositives de votre mind map, les exporter vers PowerPoint, ajouter des notes et un minuteur et utiliser le mode Visite guidée de MindManager pour rendre votre présentation plus efficace.
Durée : 18 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E14160B7-1302-11E7-82D1-0242C0A80907

1.4.10 Microsoft Teams (x)

Collaborez avec votre équipe à l'aide de Microsoft Teams, un espace de messagerie instantanée pour professionnels.

URL du parcours **: http://ibm.biz/microsoft-teams**

— **Connexion et configuration**

Microsoft Teams est un espace de travail de discussion conçu pour la collaboration et le travail d'équipe. Découvrez comment vous connecter et configurer Teams.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7545F5F0-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Équipes et canaux**

La première étape dans l'utilisation de Microsoft Teams consiste à créer une équipe. Découvrez comment créer une équipe et des canaux, configurer les paramètres d'équipe, gérer les membres d'équipe et ajouter des bots et des connecteurs.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7545F5FA-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Outils de conversation**

Collaborez avec d'autres membres de l'équipe à l'aide de conversations. Découvrez comment utiliser les outils de conversation dans Teams, notamment l'envoi et la mise en forme de messages, la création de listes et la gestion de conversations.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75461D08-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Création, recherche et partage d'informations**

Pour travailler efficacement en tant qu'équipe, vous devez être en mesure de partager des informations. Découvrez comment rechercher un message spécifique, partager des fichiers, gérer des fichiers et des dossiers, créer des onglets et collaborer sur un document à l'aide de Microsoft Teams.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7546441A-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Outils d'appel et de réunion**

Utilisez Microsoft Teams pour appeler d'autres membres de l'équipe. Découvrez comment effectuer des appels audio et vidéo, ainsi que comment planifier, gérer et participer à des réunions.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7546E052-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.4.11 Microsoft OneDrive (x)

OneDrive est la solution cloud de Microsoft, un puissant outil pour les organisations ayant besoin d'encourager la collaboration.

URL du parcours **: http://ibm.biz/microsoft-one-drive**

— **Connexion et configuration**

OneDrive Entreprise, inclus dans le package Microsoft Office 365, est utilisé pour stocker des fichiers à utiliser ou partager. Découvrez comment faire vos premiers pas avec OneDrive Entreprise, notamment l'interface et les outils disponibles, et comment personnaliser votre compte.
Durée : 17 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C5E85EF0-D511-11E7-A53E-51A9BD7DB542

— **Utilisation des outils de stockage**

L'un des avantages principaux de l'utilisation de OneDrive Entreprise est le travail sur des fichiers en ligne. Découvrez comment créer, modifier et importer des fichiers, synchroniser des fichiers sur votre ordinateur et partager des fichiers avec d'autres utilisateurs afin de collaborer en ligne.
Durée : 32 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0710F950-D512-11E7-A53E-51A9BD7DB542

— **Organisation de fichiers**

Pour être productif, vous devez veiller à l'organisation de vos fichiers. Découvrez comment trier et filtrer des fichiers, et créer, supprimer et organiser des dossiers dans OneDrive Entreprise.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2F3D65D0-D512-11E7-A53E-51A9BD7DB542

1.4.12 Microsoft OneNote pour Windows10 (x)

OneNote est l'outil de prises de notes de Microsoft qui favorise la collaboration entre les utilisateurs. Découvrez OneNote et ses utilisations.

1.4.12.1 Débutant

URL du parcours **: http://ibm.biz/one-note-W10-debutant**

— **Créer et ouvrir des blocs-notes**

Votre appareil Windows 10 vous permet de prendre et d'organiser vos notes grâce à l'application OneNote. Commencez avec OneNote pour Windows 10 en apprenant les outils et l'interface.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-14A9E60F-34F6-4BF2-B82E-F67AF2BC1E2B

— **Créer et mettre en valeur des notes**

Les notes dans OneNote pour Windows 10 sont faciles à créer. Elles peuvent être personnalisées pour être plus efficaces. Explorez différentes manières de créer et d'appliquer divers formats à vos notes et personnalisez-les avec des puces, des listes et des caractères spéciaux.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D3F341F1-B2B5-473E-A3B5-AD1AD9FB839D

— **Illustrer des notes**

Les notes dans OneNote pour Windows 10 ne doivent pas nécessairement contenir uniquement du texte. Explorez différentes manières d'illustrer les notes, notamment en ajoutant des images, des captures d'écran, des tableaux, des liens, des formes et des enregistrements audio et vidéo.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7B28E6B6-7182-4035-902B-63E43CEC95FC

1.4.12.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/one-note-w10-intermediaire**

— **Organiser une page de notes**

Une fois que vous avez ajouté du texte et des données dans vos pages, vous pouvez les organiser. Apprenez à dupliquer, déplacer et marquer des objets afin d'avoir une page structurée. Vous pouvez également personnaliser l'apparence de votre page et l'imprimer.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-88360CDF-2FB8-4CC7-9135-9CEB68E6E586

— **Organiser et gérer des blocs-notes**

Avoir un bloc-notes bien organisé facilitera la planification de votre travail, de vos projets et de vos notes. Découvrez comment organiser du contenu en sections et en pages. Vous pouvez également sauvegarder votre bloc-notes ou même le supprimer.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EC55C26C-0277-4EB1-988F-32779E9A5726

— **Utiliser les outils de collaboration**

Dans OneNote pour Windows 10, vous pouvez partager des blocs-notes avec d'autres membres d'une équipe et depuis d'autres applications. Une fois un bloc-notes partagé, vous pourrez contrôler les modifications faites par les autres utilisateurs. Découvrez aussi comment améliorer l'accessibilité d'une page.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-703D756F-07E5-4E91-9645-89B3A0825551

— **Configurer OneNote**

OneNote pour Windows 10 peut être configuré pour correspondre à vos préférences. Découvrez comment vous pouvez personnaliser l'interface, le mode d'affichage et gérer vos comptes.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B724DDA9-5655-47FD-B03B-5C3C8968B61C

1.4.13 Microsoft Project (x)

Microsoft Project est le meilleur ami des responsables de projets. Découvrez Project et la façon de l'utiliser.

1.4.13.1 Project 2016 (x)

1.4.13.1.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/project-2016-debutant**

— **Ouverture et navigation**

Microsoft Project est la référence absolue pour gérer les projets, qu'ils soient de grande ou de petite taille. Découvrez l'interface de Project, dont le zoom, la navigation, la copie et le collage, ainsi que la recherche et le remplacement.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDA9827-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration de projets**

Commencez à travailler sur votre premier projet. Découvrez comment créer de nouveaux projets, comprendre la structure d'un projet, et utiliser les affichages et les modèles.
Durée : 36 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDAE643-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Enregistrement et exportation**

Project vous permet d'enregistrer et d'exporter des projets dans différents formats. Découvrez comment exporter les projets ; modifier la mise en page ; imprimer, envoyer par e-mail et partager des documents ; et comparer et réutiliser les données du projet.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDB0D57-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.13.1.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/project-2016-intermediaire**

— **Gestion de tâches**

Les tâches sont des métriques du projet qui doivent être suivies et surveillées. Découvrez comment insérer et modifier les tâches ; insérer des colonnes ; utiliser les formules ; et lier, fractionner, trier, filtrer et organiser les tâches.
Durée : 1h16 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDB5B77-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation et mise en forme de diagramme de Gantt**

Les diagrammes de Gantt constituent une aide visuelle inestimable dans le cadre de la gestion de projet. Découvrez comment mettre en forme le texte d'un tableau, modifier l'apparence d'un diagramme, mettre en forme les barres, appliquer les styles de barre, afficher les lignes de progression et dessiner sur des diagrammes de Gantt.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDC1EC1-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Suivi de projets**

Les responsables de projet doivent être en mesure de suivre les projets. Explorez la chronologie en ajoutant des références, en suivant la progression du projet et les tâches critiques, en ajoutant des étapes clés, en utilisant des indicateurs de tâche, en replanifiant et en modifiant les calendriers.

Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDC45D3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Gestion de ressources de projet**

Les ressources constituent le moteur de tout projet. Découvrez comment ajouter des ressources aux projets, attribuer des ressources aux tâches, utiliser le graphe des ressources, ainsi que les ressources de pool et de niveau.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDC93F7-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation d'outils de création de rapport**

Les rapports constituent une partie importante de tout projet, car ils permettent de suivre la progression et de donner une orientation. Explorez les outils de création de rapports d'un projet et découvrez comment générer des rapports, des modèles de rapport à l'insertion et la mise en forme du texte.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDCE210-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Illustration de projets**

Les rapports aident souvent les parties prenantes qui ne sont pas directement impliquées dans les projets à comprendre leur progression, c'est pourquoi les visuels sont essentiels. Découvrez comment illustrer les projets avec des formes, des images et des liens.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDD0921-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Visualisation de données dans des tableaux ou des graphiques**

Les données sont extrêmement utiles, mais vous devez souvent visualiser les relations établies par les données. Découvrez comment visualiser les données de projet et apprenez notamment à utiliser les tableaux, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques, et à les mettre en forme.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDD5741-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration de projet**

Microsoft Project gère des projets de toutes les tailles, mais il est préférable de le configurer en fonction de vos besoins. Découvrez comment configurer Project, de l'affichage et de l'apparence des documents aux paramètres d'enregistrement, en passant par la barre d'outils et le ruban.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFDDA560-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.13.2 Project 2019 (x)

1.4.13.2.1 Débutant

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/project-2019-debutant**

— **Découvrir l'application**

Microsoft Project est le logiciel de référence pour la gestion de projets, du plus petit au plus grand. Découvrez Project 2019 et Client de bureau Project Online ainsi que le zoom, la navigation, la copie et la recherche d'éléments. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-093EA192-8589-4DE3-947A-8418852F4511

— **Démarrer un projet**

Commencez à travailler sur un nouveau projet. Découvrez comment créer un projet, vous repérer dans l'interface, utiliser les différents affichages et les modèles. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-853E5DF6-68F8-4B45-84FF-06AA721CCC28

— **Enregistrer et exporter des projets**

Avec Project, vous pouvez enregistrer et exporter vos projets dans différents formats. Vous verrez comment exporter un projet, modifier ses paramètres, l'imprimer et le partager par e-mail. Vous verrez aussi comment comparer deux projets et réutiliser des données projet. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7A1AE82D-BB01-458D-90F5-A52443E27AE9

1.4.13.2.2 Intermédiaire

URL du parcours **:** **http://ibm.biz/project-2019-intermediaire**

— **Créer et organiser des tâches**

Les tâches sont les éléments d'un projet qui font l'objet de suivi et de contrôle. Voyez comment ajouter et modifier des tâches ainsi que comment les lier, les subdiviser, les trier, les filtrer et les organiser. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-C91EEC53-27F0-44C4-9DFF-B9D25DB7AEC1

— **Gérer les tâches**

Après avoir créé des tâches dans Project, vous verrez comment les modifier et les gérer. Voyez comment insérer des colonnes, des menus déroulants et comment importer des tâches depuis d'autres applications. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-58ADD07A-C6FF-4518-A2B5-F7DB3DCEA25C

— **Utiliser et mettre en forme les diagrammes de Gantt**

Les diagrammes de Gantt sont un outil très utile pour la gestion de projets. Découvrez comment mettre en forme le texte et les barres, modifier l'apparence du diagramme et le style des barres, afficher des courbes d'avancement et dessiner sur le diagramme. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 25 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2D5CFB30-AFDB-463A-A316-F6F025BC5893

— **Réaliser le suivi de projet**

Les chefs de projet doivent pouvoir suivre leurs projets. Vous verrez comment visualiser la chronologie, définir un planning de référence, suivre l'avancement du projet et des tâches critiques, ajouter des jalons, utiliser des indicateurs de tâches et gérer les calendriers. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B8DE4D1B-CEAA-4AA9-8632-A60349A0AEBB

— **Gérer les ressources du projet et les rapports**

La force vitale d'un projet réside dans ses ressources. Découvrez comment ajouter des ressources aux projets, affecter des ressources à des tâches, utiliser le graphe de ressources, ainsi que des ressources partagées et nivelées. Les rapports sont une composante importante de chaque projet, ils suivent les progrès et orientent les activités. Explorez les outils de rapports de Project et découvrez comment générer des rapports, depuis des modèles de rapport à l'insertion et au formatage de texte. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 47 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-BFD471B0-4D0C-4E1E-BD93-347A63B4863C

— **Illustrer les projets**

Les rapports aident souvent les parties prenantes qui ne sont pas directement impliquées dans les projets à comprendre leurs progrès, les visuels sont donc essentiels. Découvrez comment illustrer des projets avec des formes, des images et des liens. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-93B0624C-A4BF-44A6-87EE-C7F2301A0D20

— **Visualiser des données dans des graphiques et des tableaux**

Les données sont extrêmement utiles et la visualisation graphique aide grandement à leur analyse. Découvrez comment visualiser les données du projet en utilisant et en mettant en forme des tableaux, des graphiques et des tableaux croisés dynamiques. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DA2A4525-4F13-4D32-83B6-E856FDD2A7A8

— **Utiliser l'application avec Office 365**

Si vous avez un compte Office 365 avec Project 2019, vous aurez accès à plus de fonctionnalités, comme la possibilité de créer et gérer des tableaux de sprints et des projets Agile comme les projets en cascade. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 18 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-31F26AD3-006F-4F65-905E-0B9D522BCE23

— **Configurer Project**

Microsoft Project gère des projets de toutes tailles, et vous verrez comment le configurer pour l'adapter à vos besoins. Découvrez comment configurer Project, depuis l'affichage et l'apparence du document à l'enregistrement des paramètres, ainsi que la barre d'outils et le ruban. Ce cours a été enregistré dans un environnement Client de bureau Project Online.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D89A5132-8387-4058-83CA-CA000C6DEE84

1.4.14 Microsoft To-Do (x)

Découvrez comment gérer, prioriser et réaliser les tâches les plus importantes que vous devez accomplir tous les jours avec Microsoft To-Do.

URL du parcours : http://ibm.biz/microsoft-to-do

— **Créer des tâches**

Microsoft To-Do est une application de gestion des tâches conçue pour s'insérer dans Office 365. To-Do vous permet de créer des tâches, y ajouter des étapes, et définir une date d'échéance.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-67241030-BA8A-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

— **Organiser les tâches**

Commencez à organiser votre journée avec Microsoft To-Do. Vous pouvez créer et partager des listes de tâches, trier et filtrer vos tâches, et utiliser la fonctionnalité Ma journée pour mieux planifier vos activités.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-4A756C30-BA8B-11E8-86AE-6FAF9BC12F3A

1.4.15 Utilisateur final Office 365 (x)

1.4.15.1.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/user-office-365-debutant

— **Création, gestion des groupes et participation à ceux-ci**

Collaborez et recherchez vos efficacités avec les groupes Office 365. Découvrez comment créer, rejoindre et gérer des groupes avec les groupes Office 365.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7546E05C-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Communication en groupe**

Utilisez les groupes Office 365 pour communiquer avec vos collègues. Découvrez comment utiliser et gérer les messages, en apprenant notamment à consulter, envoyer, mettre en forme et répondre à des messages.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7547076A-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Partage de fichiers dans un groupe**

Les groupes Office 365 proposent de nombreuses façons de partager les informations avec vos collègues. Découvrez comment ajouter des liens hypertexte, des tableaux, des images et des pièces jointes à un message ; modifier et partager un document, et consulter des fichiers de groupe partagés.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75475585-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Gestion de calendrier de groupe**

Soyez au courant des tâches, événements et réunions futures en utilisant le calendrier dans les groupes Office 365. Découvrez comment gérer les calendriers de groupes, et notamment comment créer des événements et inviter des participants.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75477C92-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.4.15.1.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/user-office-365-intermediaire

— **Applications de groupe**

Exploitez au mieux les groupes Office 365 en intégrant des applications supplémentaires. Découvrez comment utiliser le bloc-notes du groupe, connecter un flux RSS ou un compte Twitter, et utiliser le Planificateur et SharePoint pour faciliter la gestion de projets.
Durée : 19 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75477C9A-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.4.16 Microsoft SharePoint Online (x)

Microsoft SharePoint est un puissant outil de gestion de fichiers et de collaboration. Découvrez tous les aspects de SharePoint et ses usages.

1.4.16.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/sharepoint-online-debutant

— **Se connecter à Share Point et paramétrer son compte**

Microsoft SharePoint est un puissant outil de collaboration et de gestion de fichiers. Dans ce parcours, enregistré sur un environnement SharePoint en ligne, vous apprendrez à vous connecter pour la première fois depuis un navigateur. Ensuite, apprenez à modifier votre profil et à consulter celui de vos collègues, à utiliser le lanceur d'applications, et à retrouver des informations. Vous pourrez également changer les couleurs de votre compte grâce aux thèmes disponibles.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1DDE9BE2-F4FB-4E50-825C-8D8308BB29F2

— **Utiliser les sites de communication**

Les sites de communication constituent un outil efficace pour partager des informations avec votre équipe ou avec l'ensemble de votre organisation. Dans ce parcours, vous apprendrez à créer un site de communication dans un environnement SharePoint en ligne, et à en personnaliser les éléments : nom, thème, et mise en page.
Vous pourrez ensuite définir les paramètres de partage, de consultation et d'édition de votre site.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-822866A9-9AA4-4584-8A46-B1E15BBD4D90

— **Créer un site d'équipe**

Pour plus de productivité, SharePoint permet aux collaborateurs de travailler en équipe. Dans ce parcours, vous allez explorer les possibilités qu'offre un site d'équipe et vous apprendrez à créer le vôtre : ajoutez des fonctionnalités, créez des pages, ajoutez-y du contenu et personnalisez-en l'apparence. Vous verrez également comment en utiliser la corbeille. Ce parcours a été enregistré dans un environnement SharePoint en ligne.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-530B3579-8B20-4456-96C3-99E1A6BA1477

1.4.16.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/sharepoint-online-intermediaire

— **Utiliser les applications de Share Point**

Les applications pour SharePoint peuvent être intégrées à vos sites. Il s'agit d'extensions indépendantes pour ajouter des fonctionnalités spécifiques et rendre un site plus flexible. Dans ce parcours, enregistré dans un environnement SharePoint en ligne, vous découvrirez comment ajouter, utiliser et gérer ces applications telles que des listes de contacts, de tâches, des listes personnalisées, des sondages et agendas.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2C6ACAA2-845A-4C73-A769-5F6FBAEDE3FC

— **Utiliser les bibliothèques de documents**

Les bibliothèques de documents permettent de ranger du contenu en fonction des projets ou des équipes, ou tout simplement autour d'une thématique. Apprenez à créer une bibliothèque et à y ajouter des éléments. Vous pourrez ensuite en paramétrer l'affichage, créer des alertes et exporter les listes et contenus. Vous pourrez également voir l'historique des versions pour chaque document, les partager ou, au contraire, les extraire pour les modifier en privé. Ce parcours a été enregistré dans un environnement SharePoint en ligne.
Durée : 55 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6B01A7DA-8FFF-4F0E-A744-F6C15756E3D2?channelId=CNL_LCB_1582320276332

— **Créer des pages Web**

Les pages Web sont un excellent moyen de communiquer des idées et de présenter de l'information de façon interactive. Elles vous permettent de transmettre vos idées de manière simple et moderne. Qu'il s'agisse d'un texte bien conçu ou d'images captivantes, les pages Web vous aideront à visualiser vos idées sous un nouvel angle. SharePoint offre des fonctionnalités sophistiquées pour créer des pages Web, et vous allez voir comment commencer à concevoir les vôtres. Vous allez voir comment formater du texte, ajouter des listes de puces et structurer vos pages Web dans SharePoint. Ce cours a été enregistré dans un environnement SharePoint Online.
Durée : 20 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1030E361-1D3B-483B-8371-0C3242DA5868

— **Illustrer des pages Web**

Si vous souhaitez illustrer davantage votre page SharePoint, vous pouvez ajouter des éléments supplémentaires. Vous pouvez organiser les données en ajoutant des tableaux. Vous pouvez également inclure des médias tels que des images et des vidéos pour présenter l'information d'une manière plus visuelle. Ce cours a été enregistré dans un environnement SharePoint Online.
Durée : 52 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-AE1B0C33-2681-40EC-8D47-F1EA4D226575

1.4.17 Skype (x)

Skype et le logiciel de téléphonie et visiophonie de Microsoft pour utilisateurs finals. Découvrez Skype et ses utilisations.

URL du parcours : http://ibm.biz/skype-2

— **Premiers pas**

Avec Skype Entreprise, vous pouvez collaborer et tenir des réunions ou des vidéoconférences regroupant un grand nombre de personnes. Explorez l'application et son interface, et découvrez comment ajouter, supprimer et organiser les contacts, et gérer les alertes et les paramètres de confidentialité.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75483FEA-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Conversation et appels**

Dans Skype Entreprise, vous pouvez discuter avec d'autres utilisateurs de Skype via la messagerie instantanée. Découvrez comment utiliser la messagerie instantanée, participer à des discussions de groupe, effectuer des appels vocaux et vidéo, et ajuster les paramètres audio et vidéo.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-754866F8-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Organisation et accueil de réunions**

Rencontrez et collaborez avec d'autres personnes à l'aide de Skype Entreprise. Découvrez comment organiser et accueillir des réunions, participer à une téléconférence planifiée et gérer les participants à un appel de groupe.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75488E03-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Outils de réunion**

Skype Entreprise inclut un certain nombre d'outils vous permettant de collaborer avec d'autres personnes. Apprenez à partager des documents, à donner une présentation PowerPoint, à utiliser le tableau blanc, à réaliser un sondage, et bien plus encore.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75488E0D-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.4.18 Yammer (x)

Yammer est une plateforme de réseaux sociaux d'entreprise utilisée par les organisations pour la collaboration interne privée. Découvrez ici ce qu'il faut savoir sur Yammer.

URL du parcours : http://ibm.biz/yammer2

— **Configuration**

Yammer permet une collaboration avec d'autres utilisateurs et équipes à l'échelle de toute l'entreprise. Explorez l'interface et découvrez comment créer et modifier votre profil, ajouter et gérer des contacts, et utiliser l'outil de recherche.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF2B404-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Publication et réaction aux mises à jour de l'état**

Yammer permet notamment de publier des mises à jour sur le réseau. Découvrez comment publier, utiliser et enregistrer des mises à jour, configurer des sondages et organiser les flux Yammer.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF2DB17-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation de groupes**

Dans Yammer, un groupe permet de centraliser des discussions relatives à un sujet. Découvrez comment utiliser les groupes, notamment comment rejoindre un groupe, naviguer entre plusieurs groupes, créer, gérer et modérer un groupe.
Durée : 23 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF32933-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Collaboration et communication**

Yammer permet de collaborer et de communiquer facilement avec d'autres personnes. Apprenez à utiliser la fonctionnalité de conversation, à gérer les messages dans votre boîte de réception Yammer, à partager et utiliser des documents avec d'autres personnes, ainsi qu'à créer et partager des notes.
Durée : 35 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF35043-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration de réseaux**

Votre réseau Yammer peut être disponible en dehors de votre entreprise. Découvrez comment ajouter un flux Yammer à votre site web et créer un compte externe de façon à interagir avec d'autres réseaux. De plus, apprenez à ajouter et utiliser d'autres applications Yammer disponibles.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFF37755-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.19 Google Hangouts (x)

Rester connecté avec Google Hangouts, une application en nuage permettant d'envoyer des messages texte et passez des appels vocaux ou vidéo.

URL du parcours : http://ibm.biz/google-hangouts

— **Hangouts dans Gmail**

Google Hangouts vous permet de rester en contact avec vos contacts via la messagerie instantanée ainsi que les appels vocaux et vidéo. Explorez Google Hangouts dans Gmail et découvrez comment vous pouvez participer à des discussions et partager des contenus multimédias.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4ADDC-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Hangouts sur le Web**

Google Hangouts vous permet de vous connecter avec d'autres personnes et de partager divers médias. Explorez Google Hangouts, créez des conversations, participez à des discussions de groupe, etc.
Durée : 29 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4ADEE-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Hangouts sur Android**

Accédez à Google Hangouts via votre appareil Android. Découvrez comment accéder et utiliser Google Hangouts sur Android, des conversations et appels vidéo à l'organisation des contacts.
Durée : 39 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4ADF8-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Hangouts sur iOS**

Utilisez votre appareil iOS pour accéder à Google Hangouts. Explorez Google Hangouts sur iOS et découvrez comment créer une conversation, participer à une discussion de groupe, passer un appel vidéo, etc.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-DAF4AE04-193C-11E7-904D-0242C0A8080B

1.4.20 Google Hangouts Meet (x)

Apprenez à collaborer avec Google Hangouts Meet, une application de conférence vidéo de G Suite par Google.

URL du parcours : http://ibm.biz/google-hangouts-meet

— **Utilisation de Google Hangout Meet sur le Web**

Hangouts Meet est le service de vidéoconférence simplifié de Google destiné aux entreprises. Apprenez à vous connecter, à planifier et à rejoindre des réunions, configurer vos outils audio, vidéo et de conversation pour tirer le meilleur parti du service.
Durée : 44 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-677C74B0-BAC6-11E7-8AE9-A5FB00220DA4

— **Utilisation de Google Hangout Meet sur Android**

Avec l'application Meet pour Android, vous pouvez planifier et rejoindre vos réunions Google, même lors de vos déplacements. Découvrez comment vous connecter et utiliser l'application, comment démarrer une nouvelle réunion et comment utiliser les outils de conversation une fois que tous les participants se sont joints.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-13A67010-2246-11E8-9FDF-3F3976C80DA8

— **Utilisation de Google Hangout Meet sur iOS**

Avec l'application Meet pour iOS, vous pouvez planifier et rejoindre vos réunions Google, même lors de vos déplacements. Découvrez comment vous connecter et utiliser l'application, comment démarrer une nouvelle réunion et comment utiliser les outils de conversation une fois que tous les participants se sont joints.
Durée : 16 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-22DA63A0-BAC9-11E7-8AE9-A5FB00220DA4

1.4.21 Join.me (x)

Apprenez à collaborer avec Join.me, un logiciel web dédié au partage d'écran et aux réunions en ligne.

URL du parcours : http://ibm.biz/join-me

— **Ouverture de session et configuration d'un compte**

Join.me est une puissante application de réunion en ligne et de vidéoconférence qui combine une interface Web et une application de bureau légère. Découvrez comment vous connecter à Join.me, comment télécharger l'application de bureau et comment configurer votre profil et votre compte.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A23A1310-CFD8-11E7-986E-8377D9E1F003

— **Organisation, hébergement et participation à des réunions**

L'hébergement et la gestion de réunions sont simples avec Join.me. Découvrez comment planifier et démarrer des réunions de différentes manières et comment participer à des réunions en tant qu'invité ou participant invité.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A0D9A340-CFD9-11E7-986E-8377D9E1F003

— **Utilisation des outils de réunion**

Join.me offre une gamme d'outils permettant de collaborer avec d'autres personnes lors d'une réunion. Apprenez à utiliser les outils de communication et d'annotation, partager des documents, des applications ou votre écran et créer des enregistrements de tout ce qui est couvert dans votre réunion.
Durée : 43 mn

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-AA0E82A0-CFD9-11E7-986E-8377D9E1F003

1.4.22 WebEx (x)

Découvrez WebEx, la puissante plateforme de téléconférence professionnelle.

URL du parcours : http://ibm.biz/webex-2

— **Connexion et configuration**

Webex Meetings est le service de Cisco pour les réunions en ligne et les vidéoconférences. Découvrez comment vous connecter à votre compte Webex, modifier vos préférences utilisateur, ajouter de nouveaux contacts et explorer votre salle de réunion Webex personnelle et ses outils.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-A95046E0-9A28-11E8-A9C2-53E71315032A

— **Organisation et hébergement de réunions**

Les réunions organisées via Webex Meetings ont un hôte et des participants. Découvrez comment héberger, configurer et rejoindre une réunion, utiliser la fonction de discussion en ligne, ajouter un discours avec VoIP ou un téléphone, gérer vos participants à la réunion et organiser votre emploi du temps.
Durée : 1h3mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1CA55DA0-9A2F-11E8-A9C2-53E71315032A

— **Utilisation des outils de réunion**

Explorez les outils disponibles pour tirer le meilleur parti d'une réunion Webex. Apprenez à partager des fichiers, des applications et votre bureau, à travailler avec un ou plusieurs tableaux, à créer des enregistrements et à afficher des rapports et des journaux de réunion.
Durée : 1h4mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-ABA221F0-9A2F-11E8-A9C2-53E71315032A

— **Connexion et gestion des équipes**

Anciennement connu sous le nom de Cisco Spark, Webex Teams est un outil permettant de gérer des équipes et de créer des espaces de collaboration permettant de partager des idées, de rationaliser le travail et de communiquer avec des collègues. Découvrez comment vous connecter aux équipes Webex et commencer à gérer une équipe et ses membres.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0A5716C0-A12D-11E8-B878-3527AB516B57?channelId=CNL_LCB_1582321715845

— **Utilisation d'outils de conversation**

La communication est au centre de Webex Teams et, grâce à ses outils de conversation, vous permet de rester en contact avec les groupes et les membres de l'équipe. Découvrez comment

créer des espaces d'équipe, des conversations de groupe et des messages privés, et comment gérer les messages que vous avez reçus et vos paramètres de notification.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-18729490-A12E-11E8-B878-3527AB516B57

— **Utilisation d'outils de collaboration**

En plus de la messagerie standard, Webex Teams propose également d'excellents outils de collaboration permettant de passer d'une simple discussion en mode texte à des réunions à grande échelle et à des interactions visuelles avec les membres de votre équipe. Découvrez comment planifier et rejoindre des réunions à partir de Webex Teams et créer des espaces de travail collaboratifs riches avec les outils de tableau blanc, de partage et d'annotation.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-5A293090-DB8D-11E7-B38F-1F50274F2B20

1.4.23 Microsoft Stream (x)

Maximisez l'utilisation de la vidéo dans votre organisation. Découvrez comment Microsoft Stream vous permet de créer, partager et collaboration à l'aide de vidéos.

URL du parcours : http://ibm.biz/microsoft-stream

— **Recherche et visionnage de vidéos**

Microsoft Stream est une plateforme vidéo d'entreprise incluse dans Office 365. Découvrez comment vous connecter à la plateforme et l'utiliser, rechercher et visionner des vidéos, et réagir à ce que vous regardez.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9DE58D3A-713D-11E7-9A16-6ADA75E1C9EB

— **Publication de vidéos et utilisation de canaux**

Vous souhaitez partager des vidéos avec vos collègues sur Microsoft Stream ? Découvrez comment créer et gérer des canaux, charger et partager des vidéos, et ajouter des informations, des sous-titres, des légendes et des hashtags.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9DE5B43B-713D-11E7-9A16-6ADA75E1C9EB

1.4.24 Microsoft Publisher (x)

Concevez de simples brochures ou des magazines complexes avec Microsoft Publisher, une application de PAO facile à utiliser.

URL du parcours **: http://ibm.biz/microsoft-publisher**

— **Création, ouverture et enregistrement de publications**

Publisher 2016 est l'application de publication assistée par ordinateur incluse dans la suite d'outils Microsoft Office 2016. Commencez à utiliser l'application et à créer, enregistrer et partager vos publications.
Durée : 54 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8256E4E0-0095-11E8-AAAD-E719460A40AF

— **Modification de publications**

Publisher 2016 vous permet de créer rapidement des publications visuellement attrayantes qui combinent le texte, les illustrations et d'autres éléments de conception. Découvrez comment insérer et mettre en forme le texte, et utiliser des graphiques WordArt stylisés, ainsi que les propriétés de document.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D8B72D40-00A4-11E8-AAAD-E719460A40AF

— **Illustration de publications**

Ajoutez une élégance visuelle à vos publications avec les outils d'illustration dans Publisher 2016. Apprenez à insérer des formes, des tables et des images, à ajouter des blocs élémentaires et des objets intégrés, et à créer des liens hypertexte vers des sites web, des fichiers et des adresses e-mail.
Durée : 49 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D62513E0-00A8-11E8-AAAD-E719460A40AF

— **Conception et structuration de publications**

Publisher 2016 offre des outils permettant de contrôler votre publication. Apprenez à insérer et organiser des pages, à unifier l'apparence de vos documents avec les pages maîtres, les en-têtes et les pieds de page, ainsi que les arrière-plans de page. Découvrez également comment insérer des catalogues et des index.
Durée : 1h3mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-6F857AF0-00A6-11E8-AAAD-E719460A40AF

— **Configuration de l'application I**

Importez ou créez des tableaux de données et concevez des publications avec les outils de fusion Publisher 2016. Apprenez à créer, importer et gérer vos entrées de données, à organiser les champs de données et d'image dans une publication, ainsi qu'à utiliser le résultat pour créer de nouveaux documents.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-B84E2710-00AA-11E8-AAAD-E719460A40AF

— **Configuration de l'application II**

Chaque aspect de votre application Publisher 2016 peut être personnalisé, de l'interface et de la langue aux options d'entrées et d'enregistrement. Vous pouvez également vous connecter à vos comptes Office et de stockage associés pour ajouter de nouveaux services à l'application.

Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7C628880-00AB-11E8-AAAD-E719460A40AF

1.4.25 Microsoft Visio (x)

Vision est une puissante application de graphisme pouvant être utilisée pour les diagrammes de flux, les organigrammes, etc. Découvrez Visio ici.

1.4.25.1 Visio 2016 (x)

1.4.25.1.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/visio-2016-debutant

— **Exploration de l'interface**

Visio est une application de diagramme puissante et polyvalente. Explorez l'interface et découvrez comment utiliser les options de zoom et d'affichage, personnaliser l'apparence, ainsi que la barre d'outils Accès rapide et le ruban.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE40E07-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création, enregistrement et partage de documents**

Visio comporte des outils puissants de diagramme et de vecteur pour presque toutes les tâches. Découvrez comment créer et enregistrer des documents, utiliser plusieurs documents, exporter au format PDF ou autre, comparer les versions, ajouter des commentaires et partager des documents.
Durée : 48 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE45C22-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Mise en forme et structuration de documents**

Les documents Visio peuvent être mis en forme et manipulés facilement. Découvrez comment gérer les pages, utiliser la mise en page, modifier les thèmes, appliquer les arrière-plans et les bordures, et créer des modèles.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE4D151-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Insertion et mise en forme du texte**

Visio est une application de diagramme puissante et polyvalente, mais le texte ajoute du contexte. Découvrez comment utiliser et mettre en forme le texte, utiliser des caractères spéciaux, copier et coller, utiliser le correcteur orthographique et la correction automatique, rechercher et remplacer, et utiliser différents stylets.
Durée : 33 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE4F860-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Insertion de forme et d'image**

La puissance graphique de Visio va au-delà de simples dessins. Explorez les formes, les gabarits, la recherche de formes, la création de diagrammes à partir de modèles et l'insertion d'illustrations et de liens.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE51F76-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.25.1.2 Intermédiaire

URL du parcours : http://ibm.biz/visio-2016-intermediaire

— **Mise en forme et organisation de formes**

Visio offre des options de mise en forme puissantes pour les formes. Découvrez comment utiliser les outils de sélection ; mettre en forme, regrouper, organiser et arranger les formes ; appliquer des effets ; utiliser les couches ; connecter les éléments et créer des conteneurs.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE56D91-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Ajout de données aux diagrammes**

La puissance de Visio va bien au-delà des formes et s'étend aux données. Apprenez à utiliser les données, notamment à ajouter des informations, à insérer des champs de données, à importer des données de forme et à insérer des liens et des objets.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE5BBB2-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Visualisation des données dans des tableaux et graphiques**

Visio offre des solutions efficaces pour visualiser les données dans des tableaux et des graphiques. Découvrez comment insérer et modifier des tableaux, des feuilles de calcul et des tableaux croisés dynamiques, et explorez l'utilisation des diagrammes croisés dynamiques.
Durée : 38 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE5E2C6-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création de graphiques et rapport de données**

Visio propose de nombreuses façons d'utiliser les données et les rapports. Découvrez comment générer et modifier les rapports de diagramme, les organigrammes, les cartes et les plans, les réseaux de tâches et les calendriers.
Durée : 34 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE630E3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.25.2 Visio 2019 (x)

1.4.25.2.1 Débutant

URL du parcours : http://ibm.biz/visio-2019-debutant

— **Découvrir l'interface**

Visio vous permet de créer plusieurs types de diagrammes. Pour tirer le meilleur parti de l'application, vous devez comprendre son interface. Dans ce cours, vous découvrirez l'interface Visio, apprendrez à naviguer entre plusieurs documents et comment utiliser la fonction zoom. Vous verrez également comment personnaliser l'affichage de l'application, le ruban et la barre d'outils. Ce cours a été enregistré dans un environnement Visio Online Plan 2.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-73CDC679-C51B-43B3-BE76-003D900F2AC7

— **Enregistrer et mettre en forme des documents**

Pour tirer le meilleur parti de Visio, vous devez savoir comment créer et enregistrer vos fichiers. Apprenez à exporter vos documents dans différents formats et à en imprimer une version imprimée. Visio comporte de nombreuses fonctionnalités vous permettant de modifier le thème, l'arrière-plan et la disposition de vos diagrammes. Vous verrez également comment gérer les pages de votre document, modifier les propriétés du fichier et vérifier la compatibilité et l'accessibilité de vos fichiers. Ce cours a été enregistré dans un environnement Visio Online Plan 2.
Durée : 45 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-57052094-348E-4F79-AE65-FB6FCEDDFFF1

1.4.25.2.2 Intermédiaire

URL du parcours **: http://ibm.biz/visio-2019-intermediaire**

— **Insérer et mettre en forme du texte**

Visio propose une série d'outils qui vous permettent d'insérer et de mettre en forme le texte de vos documents. Vous verrez comment insérer, formater, trouver et remplacer rapidement du texte dans votre document. Une fois que vous avez terminé, vous pourrez utiliser le correcteur orthographique pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs dans le texte. Si votre document est dans une autre langue, vous pourrez traduire les mots directement à partir de Visio. Afin de gagner du temps, vous pourrez créer et enregistrer des modèles à utiliser quand vous en avez besoin.
Durée : 27 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-2DAA2595-9124-4ADD-BE6E-2B185D023555

— **Utiliser et mettre en forme des formes**

Les formes sont les principaux éléments dont vous aurez besoin pour créer vos diagrammes. Vous pourrez créer des formes personnalisées ou utiliser les différentes formes prédéfinies dans Visio. Une fois que vous avez ajouté des formes, vous pourrez les organiser dans votre document en fonction de vos besoins. Pour tirer le meilleur parti de l'application, vous verrez

comment mettre en forme les formes en ajoutant des styles, des effets, des calques et des conteneurs.
Durée : 56 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-BDBB7AE7-94DD-4465-9C93-8C101992C30A

— **Illustrer et améliorer des documents**

Visio dispose d'outils que vous pouvez utiliser pour illustrer vos documents. Vous pourrez insérer des champs de données, des images, des liens et des objets pour ajouter différentes informations sur vos diagrammes. Avec les outils de dessin, vous verrez comment annoter votre document pour ajouter rapidement des informations. Vous verrez également comment importer et gérer des données externes dans votre diagramme.
Durée : 40 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-7197BEFA-3666-4827-95ED-69C0B36ECD44

— **Analyser vos données**

Visio dispose de plusieurs fonctionnalités que vous pouvez utiliser pour analyser les données que vous avez dans un diagramme. Vous pourrez insérer et mettre en forme des diagrammes et des diagrammes croisés dynamiques. Vous pourrez également créer différents types de rapports pour mieux analyser vos informations.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1692B950-DF46-49CE-9733-17EAD7EB1C67

— **Créer des organigrammes, des cartes et des plans**

Dans le cadre de la suite Office étendue, Microsoft Visio propose une série de diagrammes qui peuvent être créés pour améliorer vos tâches quotidiennes. Visio offre différents outils qui vous permettront d'intégrer et de collaborer avec d'autres applications Office ainsi qu'avec AutoCAD.
Vous verrez comment créer des organigrammes, des plans d'étage, des diagrammes de réseau et des calendriers. Afin de faciliter votre travail, vous pourrez importer des événements d'Outlook dans votre document Visio. Si vous disposez d'un fichier AutoCAD, Visio vous permettra d'importer ce dessin dans votre document et de le convertir en formes Visio. Pour optimiser votre travail, vous verrez comment créer un diagramme de flux - Visualiseur de données à l'aide d'un classeur Excel et comment créer un diagramme BPMN qui pourra être exporté vers Microsoft Flow.
Durée : 51 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-D4EF6CC5-5804-41B8-8BA6-FA9D973D492B

— **Partager et collaborer sur un document**

Visio dispose d'un ensemble d'outils qui vous permettent d'interagir avec les autres. Avant de partager votre fichier, vous pourrez utiliser l'outil de validation de Visio afin de vérifier s'il y a des problèmes sur votre diagramme. Vous verrez comment partager facilement vos documents par e-mail ou par un lien et gérer les permissions. Si vous avez besoin d'interagir avec d'autres personnes, vous pourrez laisser des commentaires sur des parties spécifiques des documents et empêcher les utilisateurs de modifier le fichier pendant que vous l'utilisez.

Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-8841ACD3-B144-4752-A53F-76DB011EC74F

1.4.26 Basecamp (x)

Maîtrisez la gestion de projets et la collaboration en ligne avec Basecamp.

URL du parcours : http://ibm.biz/basecamp

— **Connexion et configuration**

Basecamp est un service de gestion de projet en ligne. Découvrez comment créer un compte, vous connecter et configurer l'application.
Durée : 18 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-75368CA0-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Mise en place de projets**

Basecamp rationalise les services de gestion de projet en fournissant des services de collaboration en ligne. Découvrez comment mettre en place des projets dans Basecamp.
Durée : 28 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753A5D30-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Suivi des projets**

Le suivi des projets et de leur progression fait partie intégrante de la gestion de projet. Découvrez comment suivre les projets dans Basecamp.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753AAB52-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

— **Gestion des tâches et des actifs du projet**

Chaque responsable de projet comprend la relation importante qui existe entre les tâches et les actifs. Découvrez comment gérer les tâches et les actifs d'un projet dans Basecamp.
Durée : 37 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-753B2082-3022-11E7-8414-0242C0A80C07

1.4.27 Smartsheet (x)

Collaborez et gérez votre travail avec Smartsheets, un outil de productivité et de gestion des tâches sur le cloud, doté de fonctions de partage de documents et de gestion de projets.

URL du parcours : http://ibm.biz/smartsheet

— **Connexion et configuration**

Smartsheet vous permet de gérer efficacement des projets et de collaborer avec des collègues. Découvrez comment vous connecter à Smartsheet et comment accéder à votre profil et à

votre compte et les mettre à jour. Explorez l'interface utilisateur et découvrez comment l'adapter à vos besoins.
Durée : 21 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-747F8B20-553A-11E8-991F-9DFE565FE02C

— **Création de projets**

Découvrez comment créer un nouveau projet dans Smartsheet. Apprenez à créer une nouvelle feuille, à ajuster les vues, à vous déplacer et à organiser plusieurs feuilles au sein de votre projet. Voyez comment vous pouvez trouver vos projets, modifier, importer et exporter et les sauvegarder.
Durée : 1h4mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-0F0FB840-553B-11E8-991F-9DFE565FE02C

— **Création et gestion des tâches**

Commencez à gérer des projets dans Smartsheet en apprenant à insérer, grouper et filtrer des tâches, créer une liste de tâches et ajouter des jalons. Découvrez comment modifier du texte, utiliser la mise en forme conditionnelle, ajouter des formules, insérer des images et des liens, ainsi que joindre des fichiers.
Durée : 1h20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-E12DB2A0-553B-11E8-991F-9DFE565FE02C

— **Suivi des projets**

Suivez l'avancement de vos projets et tâches dans Smartsheet en apprenant à suivre des tâches critiques, à créer et à modifier vos mises à jour de statut et à générer des rapports. Si vous en avez besoin, apprenez à replanifier votre projet et à modifier vos calendriers.
Durée : 55mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-EAF79DB0-5549-11E8-9978-75F6C87A10B6

— **Utilisation des outils de collaboration**

Commencez à travailler avec des collègues au sein de Smartsheet et explorez les outils de collaboration proposés. Apprenez à commenter, partager et publier des feuilles. Découvrez comment créer un espace de travail pour votre équipe et comment ajouter et gérer du contenu dans cet espace de travail.
Durée : 32 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-1257F5B0-554C-11E8-9978-75F6C87A10B6

1.4.28 Slack (x)

Slack est une plateforme de messagerie d'entreprise qui propose aux utilisateurs de collaborer instantanément. Découvrez Slack et ses utilisations.

URL du parcours : http://ibm.biz/slack-2

— **Connexion et configuration**

Slack est une plateforme de collaboration suralimentée qui responsabilise les organisations. Découvrez comment vous connecter, modifier votre profil, gérer la disponibilité, inviter et gérer les membres de l'équipe.
Durée : 31 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE2FC93-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Utilisation de canaux**

L'une des fonctionnalités les plus importantes de Slack sont les canaux, qui vous permettent de créer des environnements de collaboration en équipe. Découvrez comment créer des canaux, rejoindre des canaux, poster sur des canaux et ajuster les affichages de conversation.
Durée : 19 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE323A5-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Outils de messagerie et de communication privés**

Slack brise les barrières et permet aux organisations de communiquer de manière globale ou privée. Explorez la messagerie privée de Slack, y compris le formatage des messages, les réactions, la gestion des interactions et les appels téléphoniques.
Durée : 43 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE34AB3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Création, recherche et partage d'informations**

La fonctionnalité de collaboration de Slack s'étend bien au-delà de la messagerie texte. Découvrez comment joindre des fichiers, partager des éléments, créer des publications et des extraits de code, obtenir des informations Web, rechercher des éléments et effectuer des recherches avancées.
Durée : 41 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE371C3-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

— **Configuration de Slack**

Slack est un excellent outil de collaboration que vous pouvez configurer pour répondre à vos besoins. Explorez Slackbot, les commandes slash, utilisez Google Agenda, personnalisez les notifications, modifiez les thèmes et gérez les services intégrés.
Durée : 42 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-CFE398D5-E7C2-11E6-88EA-0242C0A80C07

1.4.29 Trello (x)

Découvrez Trello, une plateforme cloud de productivité et de collaboration permettant de visualiser les charges de travail et d'encourager le travail en équipe.

URL du parcours : http://ibm.biz/trello2

— **Connexion et configuration**

Trello est un outil de collaboration de gestion de projet basé sur le Web. Explorez Trello et découvrez comment utiliser les tableaux et les listes, gérer les notifications et configurer les paramètres de compte et de sécurité.
Durée : 24 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A316618-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Création d'équipes et de tableaux**

Découvrez comment travailler avec d'autres personnes sur un projet. Apprenez à créer une équipe et à gérer ses paramètres, à créer et à organiser des tableaux, à créer des listes et à gérer les membres d'un tableau dans Trello.
Durée : 20 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A316626-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Gestion des cartes**

Dans Trello, les cartes sont utilisées pour ajouter des détails à une liste. Découvrez comment gérer les cartes, notamment l'ajout et l'organisation de cartes, l'ajout de pièces jointes et de liens, l'utilisation de commentaires et la création d'une liste de contrôle.
Durée : 30 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A318D23-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

— **Recherche et partage d'informations**

Pour collaborer à un projet, les personnes doivent pouvoir localiser et partager des informations. Apprenez à rechercher des éléments dans Trello, à afficher des activités, à partager des informations et à créer du contenu à l'aide de votre messagerie ou de votre compte Slack.
Durée : 22 mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/SKILLSOFT-9A318D33-1A1A-11E7-904D-0242C0A8080B

2 COMPETENCES COMPORTEMENTALES

2.1 Compétences personnelles

2.1.1 Agilité

2.1.1.1 Culture agile (!)

Description : En faisant preuve d'agilité, les entreprises gagnent en souplesse et s'adaptent aux conditions changeantes. Tirant son origine dans le développement de logiciels, l'agilité a aujourd'hui un réel impact sur la manière dont nous gérons les équipes et les projets, et dirigeons les entreprises. Dans ce monde dominé par les logiciels et en pleine mutation, la capacité de s'adapter rapidement au changement est une question de survie. Il s'agit tout d'abord de comprendre les principes fondamentaux de l'agilité. Le travail en cycles courts, la gestion reposant sur les résultats, l'apprentissage continu... Apprenez à adopter un état d'esprit agile.

Durée :
Lien : http://ibm.biz/culture-agile
- Passez en mode agile
- Collaborateurs agiles : apprenez à développer ses compétences
- Adopter une culture agile
- Devenez agile avec le design thinking
- *Implication des parties prenantes et développement d'équipe agile (44 mn)*
- *Le rôle essentiel d'un responsable de produit agile (22 mn)*
- *Cultiver le management agile (21 mn)*
- *Développer et entretenir un état d'esprit agile (26 mn)*
- *Instaurer une culture agile pour stimuler la croissance de l'entreprise (24 mn)*
- *Délivrez un travail de qualité avec agilité (1h30 mn)*

2.1.1.2 Projets agiles (!!)

Description : Il est essentiel de correctement estimer et hiérarchiser les exigences d'un projet pour réussir une planification de projet selon l'approche Agile. Vous devez être en mesure de planifier le travail nécessaire pour la release de votre produit. Dans ce cours, vous apprendrez quelles sont les principales activités de la planification Agile, notamment la création de personnages et le maquettage.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/projets-agiles
- *Maximiser la valeur avec les méthodes A/B (19 mn)*
- *Innover avec le lean management (19 mn)*
- *Principes et méthodes agiles (44 mn)*
- *Planification agile de projet (44 mn)*
- *Programmation et suivi de projet agile (45 mn)*
- Que signifie être « agile » chez IBM ?

2.1.1.3 Créativité et innovation (!)

Description : Stimuler la créativité au sein d'une organisation est vital… mais ce n'est pas toujours simple ! Ce cours vous fournira des conseils pour développer une atmosphère propice au brainstorming et favoriser une ambiance d'innovation.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/creativite-innovation
- Créativité et innovation
- Libérez la créativité qui est en vous
- Les nouveaux business
- RSE : un outil d'innovation
- Boostez votre créativité avec le mind-mapping
- *Libérer la créativité des individus et des équipes (23 mn)*
- *Valider et développer des idées créatives (19 mn)*
- *Créer des leaders et des cultures de l'innovation (22 mn)*

2.1.2 Esprit critique (!)

Description : La capacité à penser de manière critique n'a jamais été aussi importante. Découvrez des conseils et des stratégies pour développer cette compétence.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/esprit-critique2
- La lutte anticorruption

- Astuces et techniques de trading
- *Être conscient de ses hypothèses (15 mn)*
- *Étudier les arguments (17 mn)*
- *Atteindre des conclusions solides (14 mn)*
- Résoudre les problèmes avec une pensée critique et créative (1h30 mn)-> pas en français
- Résolution de problèmes

2.1.3 Gestion du temps

2.1.3.1 Gestion du temps personnel et organisation (!!)

Description : Reprenez le contrôle de votre temps. Apprenez à appliquer des concepts simples pour définir des objectifs, rester concentré et organisé.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/temps-personnel-organisation

- L'efficacité au travail
- Efficace dans mon job : les 9 outils à connaître
- *Trouver le juste équilibre entre objectifs et priorités (18 mn)*
- *Trouver le temps qu'il faut : s'organiser (18 mn)*
- *L'art de rester concentré (20 mn)*
- *Optimiser sa productivité en gérant son temps et ses tâches (20 mn)*
- *Organiser son espace de travail physique et numérique (21 mn)*
- *S'organiser plutôt que procrastiner (18 mn)*
- *Procrastination : l'admettre est la première étape (17 mn)*
- *Vaincre la procrastination en boostant votre créativité et votre dynamisme (17 mn)*

2.1.3.2 Gestion de projet

Description : La gestion de projets est devenue une compétence métier fondamentale. Découvrez de nombreuses méthodes et techniques renforçant l'efficacité de la gestion de projets.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-projet

- Démarrer et organiser un projet
- Conduire un projet
- Mieux gérer la planification
- Gagner en productivité
- Gestion des projets et des processus
- Contrôle des processus (1h20 mn)

2.1.4 Intelligence émotionnelle

2.1.4.1 Feedback (!)

Description : Tout le monde peut bénéficier d'un feedback constructif. Améliorez votre façon de donner du feedback aux personnes avec lesquelles vous travaillez.
Pour grandir et avancer dans une organisation, vous devez encourager, internaliser et agir sur le feedback. Apprenez à exploiter le feedback à votre avantage.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/feedback2

- Feedback : comment en donner ... et en recevoir
- *Perfectionner vos compétences en feedback (23 mn)*
- *Aborder le feedback sous un angle positif (21 mn)*

- Gérer la critique et l'échec
- 9 exercices pour gagner en sérénité et efficacité
- Savoir faire des éloges comme des critiques

2.1.4.2 Gestion du stress (!)

Description : Être confronté au défi de situations très stressantes constitue une expérience particulière pour chacun. Vous n'êtes pas toujours en mesure de contrôler les événements externes qui conduisent à cette pression, mais vous pouvez contrôler votre réaction, développer une solution et la mettre en œuvre.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-stress

- Gestion du stress et des émotions
- Mieux gérer son stress
- *Respirer profondément et gérer son stress (18 mn)*
- 1 h chrono pour arrêter de stresser et rester zen
- *Gérer la pression et le stress pour optimiser vos performances (23 mn)*

2.1.4.3 Vie privée – Vie pro (!!)

Description : Avez-vous l'impression de remplir votre vie de mille activités, puis de rechercher péniblement un équilibre illusoire ? Trouver son équilibre offre de belles récompenses, mais où se cache donc cet équilibre ? Vous souhaitez vous accomplir et vous sentir en harmonie avec vous-même et avec le monde. Vous savez que trouver un équilibre est bon pour vous et que cela impactera positivement votre famille, vos amis et vos collègues.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/vie-privee-professionelle

- Equilibre vie professionnelle et vie privée
- *Bilan de votre équilibre vie professionnelle/vie privée (17 mn)*
- *Préserver un équilibre personnel dans un monde en perpétuelle évolution*
- *Etre productif dans sa vie personnelle (15 mn)*
- S'organiser en tant que manager
- Savoir gérer son temps

2.1.4.4 Gestion des émotions (!!)

Description : Personne d'autre n'est responsable de nos émotions. Elles nous appartiennent et nous devons savoir comment les gérer.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-emotions

- *Les principes de base de la gestion de la colère (21 mn)*
- *Explorer ses émotions (20 mn)*
- *Explorer les émotions des autres (17 mn)*
- *Utiliser l'intelligence émotionnelle dans le cadre professionnel (17 mn)*
- Intelligence émotionnelle
- Gérer ses émotions
- S'affirmer au féminin

2.1.4.5 Intelligence émotionnelle (!)

Description : L'intelligence émotionnelle est la capacité à identifier et à gérer vos émotions. Découvrez les stratégies pour renforcer la conscience de soi.

Durée :
Lien : http://ibm.biz/intelligence-emotionnelle
- *Découvrir et utiliser ses talents et compétences (16 mn)*
- *Agir avec tact et diplomatie (25 mn)*
- *Amélioration personnelle : un atout pour réussir dans la vie (21 mn)*
- *Avoir confiance en soi à vie (21 mn)*
- Que se passe-t-il dans votre tête ?
- Bien dans mon job
- *Comment devenir un professionnel fiable (23 mn)*
- *Comment devenir votre meilleur chef (22 mn)*
- Tirer parti des similitudes
- Coups de pouce
- Plaidez votre cause !
- Mon plan d'action en matière de compétences

2.1.4.6 Ethique et responsabilité (x)

Description : Un leadership éthique demande plus qu'être simplement une personne éthique. Il demande des caractéristiques de modélisation, d'incarnation et d'inclusion comme l'honnêteté, l'intégrité et la confiance, tout en encourageant les personnes que vous dirigez à adopter une éthique positive. Cela signifie parfois de devoir prendre des décisions difficiles qui ne vous empêcheront pas de vous regarder dans le miroir tous les matins.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/ethique-responsabilite
- *Devenir plus professionnel grâce à l'étiquette des affaires (15 mn)*
- *Développement d'un cadre de responsabilité individuelle (21 mn)*
- *Atteindre des objectifs avec persévérance et résilience (21 mn)*
- *Développer un état d'esprit évolutif (16 mn)*
- *Harmoniser les objectifs et les impératifs des unités (20 mn)*

2.1.5 Négociation et pouvoir de persuasion (!)

Description : Savoir négocier peut créer énormément de valeur pour une organisation. Construisez vos compétences en négociation pour obtenir des résultats.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/negociation-persuasion
- La résilience
- *Aller de l'avant avec résilience et persévérance (22 mn)*
- *Atteindre des objectifs avec persévérance et résilience (22 mn)*
- Quand moins vaut mieux
- Améliorer votre puissance de négociation
- Tactiques de négociation
- Préparer et gérer les négociations complexes
- Négocier la meilleure solution (19 mn)

2.1.6 Résolution de problèmes (!)

Description : La caractéristique principale du leadership est d'être capable de résoudre des problèmes et de prendre des décisions difficiles en s'aidant des compétences et de l'expérience de son équipe.
Durée :

Lien : http://ibm.biz/resolution-problemes2
- Gestion des conflits
- Gérer les conversations difficiles
- *Gérer les conversations difficiles (19 mn)*
- Résoudre des problèmes complexes avec la méthode 4S
- Des outils pour la transformation
- Gestion de crise
- *Gérer les situations difficiles avec tact et diplomatie (21 mn)*
- Les principes et outils de la compliance
- *Personnes difficiles : Pourquoi ont-elles un tel comportement et comment y répondre (19 mn)*
- *Personnes difficiles : S'adapter lorsqu'il est impossible de les changer (23 mn)*
- *Personnes difficiles : Des stratégies pour collaborer malgré tout (19 mn)*
- *Les différentes approches pour faire face à un conflit sur le lieu de travail (18 mn)*
- *Etre un manager efficace dans la tourmente (18 mn)*

2.1.7 Sensitivité culturelle (!)

Description : La mondialisation est une réalité. Autrefois, seuls les explorateurs et les globetrotteurs devaient être sensibles aux différentes cultures, mais aujourd'hui, la plupart d'entre nous travaillent avec des personnes d'origines culturelles différentes. Nos différences en matière d'attitude, de croyance, et de style de communication représentent des défis quotidiens pour les leaders d'entreprise chargés de diriger dans un milieu interculturel. La gestion de la diversité est désormais une compétence nécessaire.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/sensitive-culturelle
- L'intelligence culturelle : un atout majeur sur le lieu de travail
- Relations interculturelles franco-allemandes
- Le Digital en Chine : le plus grand marché en ligne du monde
- Interagir avec les indiens
- Travailler avec différentes générations
- *Maintenir soudés des effectifs plurigénérationnels (22 mn)*
- *Diriger des employés plurigénérationnels (20 mn)*
- *Etude de l'influence de la culture sur la communication (20 mn)*
- *Utiliser des stratégies de communication pour combler des fossés culturels (23 mn)*

2.1.8 Ecoute active (!!)

Description : Les professionnels utilisent les compétences en écoute active dans un large éventail d'occupations pour améliorer leur travail.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/ecoute-active
- Les biais cognitifs : les pièges de la pensée
- *Compréhension des préjugés inconscients (17 mn)*
- *Surmonter vos propres préjugés inconscients (17 mn)*
- *Dépasser les préjugés inconscients au travail (21 mn)*
- Etre un manager à l'écoute
- *Améliorer ses compétences d'écoute (16 mn)*
- *Ecouter, même lorsque c'est difficile (23 mn)*
- *Avoir recours à l'écoute active dans les situations professionnelles (24 mn)*
- Le pouvoir du comportement

2.1.9 Amélioration professionnelle et apprentissage continu (x)

Description : À l'ère du numérique, les entreprises doivent mettre l'accent sur l'apprentissage continu pour rester concurrentielles. Développez la pratique et la mentalité de l'apprentissage continu.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/amelioration-apprentissage

- *Cultiver la passion d'apprendre (19 mn)*
- *Développer un état d'esprit évolutif (16 mn)*
- *Trouver sa place après un changement structurel au sein de votre entreprise (18 mn)*

2.1.10 Collaboration (x)

Description : Une étroite collaboration est essentielle pour créer et conserver un avantage concurrentiel. Encouragez la collaboration entre vos équipes au profit de la croissance et de l'innovation.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/collaboration2

- *Cultiver la collaboration d'équipes transversales (26 mn)*
- *Etre un membre d'équipe efficace (21 mn)*
- *Stratégie pour constituer une équipe soudée (20 mn)*
- *Rédiger des e-mails et des messages instantanés efficaces (18 mn)*
- *Envoyer des e-mails aux destinataires appropriés (20 mn)*
- *Organiser vos e-mails (18 mn)*
- *Management de la transversalité (19 mn)*
- *Favoriser la communication et la collaboration au sein d'une équipe (22 mn)*

2.2 Compétences de communication

2.2.1 Communiquer en langue anglaise (!)

Description : Les nombreuses nuances et conventions de l'anglais en font une langue diverse et intéressante, mais parfois difficile aussi. Il peut être utile de vous familiariser avec certaines des erreurs d'usage les plus courantes.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/communiquer-anglais

- Les bases de la rédaction des e-mails en anglais
- Les fondamentaux de la grammaire anglaise
- Améliorez vos conversations téléphoniques en anglais
- Animer des réunions en anglais
- Les présentations professionnelles en anglais
- *Utiliser les catégories grammaticales*
- *Règles orthographiques de base*
- *Abréviations, majuscules et nombre*
- *Utiliser les signes de ponctuation*
- *Bien construire ses phrases*
- *Mots et expressions problématiques : erreurs courantes à l'écrit*

2.2.2 Expression écrite

2.2.2.1 Le fond de l'expression écrite (!)

Description : Il n'est pas toujours facile de rédiger des messages et des documents professionnels clairs et concis. Mais cela est essentiel si vous voulez que ce que vous écrivez au travail soit lu.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/communiquer-ecrit

- *Public et objectif dans le style rédactionnel professionnel (19 mn)*
- Améliorer ses écrits
- S'exprimer de manière correcte et logique
- *Améliorer ses compétences de rédacteur technique (18 mn)*

2.2.2.2 La forme de l'expression écrite (!!)

Description : Une communication écrire efficace est essentielle dans le monde moderne du travail. Découvrez des conseils pratiques pour améliorer vos compétences rédactionnelles.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/forme-ecrits

- Utilisez le mot juste
- *Clarté et concision dans la communication écrite professionnelle (21 mn)*
- Maîtrisez l'orthographe lexicale
- Respectez les règles d'accord
- Révisez vos règles de conjugaison
- *Utilisez les catégories grammaticales (22 mn)*
- *Ecrire correctement : règles orthographiques de base (21 mn)*
- *Utiliser les signes de ponctuation (21 mn)*
- *Bien construire ses phrases (25 mn)*
- *Mots et expressions problématiques : erreurs courantes à l'écrit (19 mn)*
- *Révision et relecture attentive des documents professionnels (23 mn)*
- Evitez les confusions courantes

2.2.3 Gestion des conflits (!)

Description : Les conflits au travail peuvent être perturbants ou productifs. Apprenez à gérer ces types de conflits
pour améliorer vos résultats.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-conflits2

- Gestion des conflits
- Anticiper et gérer les tensions dans une équipe
- Relation client : quand les choses tournent mal
- *Gestion de conflit au sein de l'équipe (24 mn)*
- *Affronter et résoudre les conflits sur le lieu de travail (18 mn)*

2.2.4 Manager son équipe

2.2.4.1 Etre un manager communicant (!)

Description : Pour être un bon manager, vous devez acquérir de nombreuses compétences, notamment la capacité à être juste, prévenant et reconnaissant envers les employés.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/manager-communicant

- *Communication d'équipe efficace (22 mn)*

- Communiquer de manière efficace pour mieux collaborer
- *Définition des objectifs et responsabilités d'une équipe et utilisation efficace des feedbacks (23 mn)*
- Communiquer en tant que manager
- Développer la cohésion dans les équipes
- Assurer la cohésion et le bien-être de l'équipe
- *Favoriser la communication et la collaboration au sein d'une équipe (22 mn)*
- *Diriger une équipe polyvalente (25 mn)*

2.2.4.2 Management 3.0 (!)

Description : Avec l'arrivée de nouvelles générations sur le marché du travail, les attentes des salariés évoluent. Et le management avec ! Mais quels sont les nouveaux rôles d'un manager ?
Durée :
Lien : http://ibm.biz/Management-3-0

- Le nouveau management
- Management 3.0
- Repenser le management
- *Etre un manager équitable et bienveillant*
- L'expérience employé
- Le management émancipant
- *Accompagner votre équipe dans le changement (22 mn)*
- *Se préparer au changement des entreprises (22 mn)*
- *Gérer la motivation pendant un changement organisationnel (19 mn)*
- *Utiliser la pensée stratégique pour appréhender une vision d'ensemble (23 mn)*

2.2.4.3 Manager au quotidien (!)

Description : La plupart des nouveaux managers ne se rendent pas compte de l'énorme différence entre leur nouveau rôle et celui d'un contributeur individuel. Ils se font souvent de fausses idées sur ce qu'implique leur rôle et sont parfois surpris d'apprendre que les compétences et méthodes nécessaires pour réussir en tant que contributeur individuel sont très différentes de celles nécessaires pour réussir en tant que manager.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/manager-quotidien

- Premiers pas du manager
- *La réalité du manager nouvellement promu (22 mn)*
- *Les défis d'un manager nouvellement promu (16 mn)*
- Collaborer efficacement (1h20)
- Gérer la discipline dans les équipes
- Accroitre la performance de l'équipe
- Prise de décision en équipe
- Faire face à l'absentéisme
- Veiller au bien-être de ses équipes
- Développer son équipe
- Motiver ses collaborateurs
- *Poser les bases d'une équipe efficace (21 mn)*
- *Mener une équipe vers la réussite (21 mn)*

2.2.4.4 Délégation (x)

Description : La capacité à déléguer est essentielle pour assurer l'efficacité du management d'équipe. Découvrez-en davantage pour apprendre à déléguer comme un pro.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/delegation

- *Diriger et déléguer efficacement en tant que manager (21 mn)*
- *Choisir et préparer votre délégataire (19 mn)*
- *Obtenir les résultats que vous attendez d'une délégation (16 mn)*
- *Offrir une nouvelle dimension à votre équipe grâce à la délégation (15 mn)*

2.2.4.5 Gérer une équipe virtuelle (x)

Description : La technologie permet à de nombreux employés de travailler à distance. Apprenez la meilleure façon de gérer ces ressources virtuelles.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/equipe-virtuelle

- *Constituer des équipes virtuelles efficaces (24 mn)*
- *Affronter les défis associés aux équipes virtuelles (19 mn)*

2.2.5 Prise de parole

2.2.5.1 Préparation d'intervention (!)

Description : Tout le monde n'est pas à l'aise dans le rôle d'orateur. Certaines personnes sont plus éloquentes et extraverties que d'autres, mais ce n'est pas pour autant que leur discours en sera plus percutant. En réalité, prendre la parole en public demande une bonne organisation et une vraie préparation. C'est une compétence qui s'apprend.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/preparation-intervention

- Réussir votre présentation
- Effectuer une présentation ciblée (2 h)
- Préparez votre talk
- Délivrez votre talk
- *Ecrire et préparer un discours percutant (18 mn)*
- *Planifier une présentation efficace (24 mn)*
- *Créer votre présentation (23 mn)*
- *Réussir une présentation (24 mn)*

2.2.5.2 Techniques de communication (!!)

Description : Il peut être difficile de communiquer efficacement lorsque le message n'est pas évident à transmettre. Dans la mesure où ces difficultés impliquent généralement des émotions telles que la douleur, la colère ou la confusion, il n'est pas rare que les personnes choisissent de s'éviter ou de se fermer, empêchant ainsi ce qui pourrait être un échange productif à de nombreux niveaux.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/techniques-communication

- *L'art et la science de la communication (15 mn)*
- Psychologie et techniques de communication
- Communiquer de manière efficace
- *Choisir la bonne méthode de communication interpersonnelle pour convaincre (22 mn)*
- *Instaurer la confiance grâce à une communication efficace (18 mn)*
- *Les bases fondamentales pour instaurer la confiance (23 mn)*
- Communiquer en tant que manager

— *Faire impression grâce à la communication non verbale (19 mn)*
— *Surmonter les défis de la prise de parole en public (22 mn)*
— *Passer des appels téléphoniques professionnels (18 mn)*

2.2.6 Être un leader

2.2.6.1 Devenir un leader (!)

Description : Les gens se sentent inspirés lorsqu'ils font confiance à leurs leaders et qu'ils sont mobilisés par des objectifs communs. Lorsque vous vous efforcez d'incarner un leadership inspirant, vous faites preuve de crédibilité et vous créez une communauté autour d'une vision partagée.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/devenir-leader

— Les clés du management émancipant
— La femme, un leader comme les autres
— Genre et leadership (18 mn)
— Choisir de diriger comme une femme (15 mn)
— Concilier carrière et vie de famille pour les femmes leaders (15 mn)
— Devenir un leader
— *Devenir un leader inspirant (20 mn)*
— Contourner les défauts du leadership
— Adopter un comportement éthique
— *Développer votre sens éthique dans le cadre professionnel (22 mn)*
— Le leadership en pratique
— *Élaborer un plan de développement en leadership (23 mn)*
— Adopter un comportement prévenant
— Passer de manager à leader
— *Créer des leaders et des cultures de l'innovation (22 mn)*
— *Avons-nous un problème de communication (17 mn)*

2.2.6.2 Être un leader (!)

Description : Chaque leader a besoin d'approches pragmatiques et d'un kit d'outils pour diriger des activités de
leadership en équipe efficaces.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/etre-leader

— Diriger dans un environnement complexe et incertain
— Animer des réunions
— *Planifier des réunions répondant à un réel besoin (16 mn)*
— *Mener des réunions vraiment utiles (17 mn)*
— La conduite du changement
— *Aller de l'avant avec la planification d'un changement (15 mn)*
— *Pérenniser le changement (16 mn)*
— *Faciliter le changement durable (18 mn)*
— Sensibilisation au handicap
— L'organisation apprenante
— Collaborer avec les Millenials
— *Retenir l'attention des cadres dirigeants (22 mn)*

2.3 Programme de développement du leadership avec le MIT Sloan

2.3.1 Direction d'entreprise (x)

Description : Chaque leader doit créer une vision pour son équipe afin d'assurer une harmonisation. Apprenez à diriger en créant une vision pour obtenir des résultats.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/direction-entreprise

- *Conduire l'innovation (50 mn)*
- *Diriger par une vision commune (41 mn)*
- *Créer une bonne culture d'exécution professionnelle (42 mn)*
- *Etablir et gérer les priorités en tant que dirigeant (47 mn)*
- *Diriger avec discernement et esprit de décision (41 mn)*
- *Diriger en période de disruption (42 mn)*
- *Influencer et convaincre les autres (52 mn)*
- *Etre leader à l'ère numérique (44 mn)*
- *Diriger une culture centrée sur le client (52 mn)*
- *Diriger via un pouvoir d'influence positif (19 mn)*
- *Pouvoir personnel et crédibilité (13 mn)*
- *S'appuyer sur l'influence pour développer un pouvoir personnel (20 mn)*
- *Influencer autrui grâce au bon sens politique (14 mn)*
- *Développer votre esprit critique et votre flexibilité cognitive (49 mn)*
- *Diriger avec la pensée stratégique (52 mn)*
- *Diriger grâce à la résolution de problèmes et la prise de décision (50 mn)*
- *Définir des alternatives de solution à un problème (15 mn)*
- *Identifier la source d'un problème (18 mn)*
- *Choisir et utiliser la meilleure solution (16 mn)*

2.3.2 Direction personnelle (!!)

Description : L'autorité est porteuse d'un certain type de pouvoir, en général le pouvoir lié à une position. Une personne se voit conférer pouvoir et autorité pour atteindre des objectifs et obtenir des résultats grâce à une définition du travail responsable et des responsabilités.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/direction-personnelle

- *Le leader agile (44 mn)*
- *Leadership responsabilisé (43 mn)*
- *Le leader conscient (46 mn)*
- *Diriger avec des valeurs et une éthique (39 mn)*
- *Améliorer ses compétences de mémorisation (18 mn)*
- *Lire plus vite et améliorer sa compréhension (17 mn)*
- *Développer les femmes leaders (43 mn)*
- S'affirmer au féminin
- *Diriger avec une présence de cadre (42 mn)*
- *Le réseautage pour améliorer l'efficacité du leadership (43 mn)*
- *Entretenir de bonnes relations avec ses pairs (18 mn)*
- Compétences relationnelles (1 h)
- *Bâtir votre réseau professionnel (16 mn)*
- *Tisser des liens avec votre supérieur (20 mn)*
- *Transitions du nouveau leadership (58 mn)*
- *Devenir un meneur intelligent sur le plan émotionnel (53 mn)*

2.3.3 Diriger votre équipe (x)

Description : La façon dont une équipe est constituée joue un rôle important dans sa réussite. Afin de guider une équipe rapidement et en douceur vers des performances élevées, vous devez commencer par réunir les personnes appropriées, fixer des objectifs d'équipe et définir les normes du comportement d'équipe.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/diriger-equipe

- *Diriger la diversité (38 mn)*
- *Construire et mener des équipes efficaces (51 mn)*
- *Accompagner le défi du changement (1h 9 mn)*
- *Accompagner votre équipe dans le changement (22 mn)*
- *Diriger virtuellement (53 mn)*
- *Diriger les collaborateurs par leur développement (47 mn)*
- *Diriger les collaborateurs en cas de conflit (44 mn)*
- *Diriger par la motivation (47 mn)*
- *Motiver vos employés (17 mn)*
- *Diriger dans différentes cultures (52 mn)*
- *Management : Surmonter les défis liés aux comportements difficiles et aux équipes issues de la diversité (20 mn)*

2.3.4 Coaching (x)

Description : Le coaching proactif aide les employés à gagner en efficacité et veille à la continuité de la croissance et du développement. Devenez un meilleur coach dès aujourd'hui.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/coaching2

- *Développer des relations de coaching efficaces (54 mn)*
- *Techniques de coaching qui incitent les personnes coachées à passer à l'action (24 mn)*
- *Agir de sorte que la personne coachée demeure engagée et responsable (20 mn)*
- *Encourager le tutorat (20 mn)*

2.3.5 Planification de carrière (x)

Description : Prenez le contrôle de votre plan de carrière et exploitez ces outils et techniques pour tracer le parcours de votre développement professionnel.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/planification-carriere2

- *Élaborer un plan pour faire évoluer sa carrière (19 mn)*
- *Mettre votre carrière sur la bonne voie (18 mn)*
- *Utiliser les évaluations de performances pour faire avancer votre carrière (22 mn)*
- *Créer un plan de gestion des performances (20 mn)*
- *Évaluer ses propres performances en leadership (21 mn)*

2.4 Évaluez-vous

Description : Testez vos compétences
Durée :
Lien : http://ibm.biz/evaluez-vous

- Faire naître l'entrepreneur qui est en vous
- Testez le speaker qui est en vous

- Testez vos soft skills
- Testez vos compétences en digital
- Testez vos compétences en communication
- Testez vos compétences en créativité et agilité
- Testez vos compétences en leadership et management
- Corruption ou non ? Testez vos connaissances
- Quiz pour le badge de compétences professionnelles (30 mn)

3 CULTURE NUMERIQUE

3.1 Marketing numérique (!)

Description : Toute entreprise sait qu'il n'y a pas d'avenir sans marketing numérique. Dans ce cours, vous découvrirez les stratégies de communication marketing, l'entonnoir de conversion, la planification marketing numérique et le rôle des médias sociaux dans le marketing.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/marketing-numerique

- Maitrisez sa communication en ligne avec ses clients
- Les réseaux sociaux
- La vidéo en ligne
- Le Social Selling
- La recherche en ligne
- Décrypter les générations Y et Z
- Des cibles au marketing one-to-one
- Inbound marketing et growth hacking
- Brand engagement
- *Générer l'implication avec la réalité virtuelle (22 mn)*
- *Utilisation de la réalité augmentée pour des gains organisationnels (24 mn)*
- *Appliquer la technologie d'assistance virtuelle (22 mn)*

3.2 Analyses et Big Data (!)

Description : Le Big Data représente un volume important d'actifs informationnels à grande vitesse qui améliore l'analyse, l'extraction d'informations, la prise de décision et l'automatisation des processus. Les organisations prospères exploitent les données pour dévoiler les opportunités et améliorer leur activité commerciale.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/analyses-big-data

- Insuffler la culture de la data en entreprise
- Un meilleur avenir avec la data
- Les technologies cognitives
- Le phénomène Big Data
- *Principes de base du Big Data (20 mn)*
- *Interprétation du Big Data (22 mn)*
- *Croissance de la valeur grâce au commerce algorithmique (20 mn)*
- *Trouver des solutions efficaces grâce à la pensée computationnelle (24 mn)*
- *Démarrer avec l'apprentissage automatique (24 mn)*
- *Transformer l'environnement de travail avec l'intelligence artificielle (27 mn)*

3.3 Culture digitale et transformation numérique (!)

Description : Vous pensez que les perturbations ne vont pas trop affecter votre entreprise ? Réfléchissez bien. Les entreprises qui n'évoluent pas sont laissées pour compte. Dans ce cours, vous en apprendrez davantage sur les bonnes pratiques pour la transformation numérique et sur la façon d'éviter les erreurs courantes.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/culture-digitale-transfo-numerique

- La révolution mobile
- Comprendre la 3° révolution industrielle
- Le monde des Gafanomics
- Anticiper le monde de demain
- Des robots et des hommes
- *L'utilisation des robots et de la RPA sur le lieu de travail (26 mn)*
- Les promesses des biotechnologies
- *Les bonnes pratiques de la transformation numérique (24 mn)*
- *Exploiter les bénéfices de la plateforme en tant que service (17 mn)*
- *Repenser les modèles commerciaux pour permettre la transformation numérique (27 mn)*
- Prospectives

3.4 Technologies de rupture (!)

Description : Les technologies de rupture permettent aux entreprises de créer de nouveaux produits, services et expériences client, et de transformer les processus pour accroître l'efficacité.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/technologies-rupture

- Introduction à l'intelligence artificielle
- Technologies cognitives et intelligence artificielle
- Décrypter la technologie blockchain
- Comprendre les cryptomonnaies
- *En quoi la technologie blockchain révolutionne-t-elle les entreprises ? (25 mn)*
- L'économie collaborative
- Qu'est-ce que le cloud computing ?
- *Adopter le cloud pour accroître la compétitivité (24 mn)*
- Qu'est-ce que l'Internet des Objets ?
- *Se connecter à l'Internet des Objets (20 mn)*
- *Préparer la révolution de la fabrication additive (24 mn)*

3.5 Dextérité digitale (!)

Description : La flexibilité, l'agilité et la capacité d'adapter efficacement les activités sont aujourd'hui essentielles dans l'environnement centré sur les technologies.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/dexterite-digitale

- Découvrir les applications de la technologie blockchain
- Marketing et publicité en ligne
- Le multi-écran
- Le point de vente connecté
- Le commerce en ligne

- Etes-vous prêt à devenir un entrepreneur digital ?
- *Atteindre la dextérité numérique (20 mn)*
- *Favoriser la collaboration métier-informatique et l'alignement stratégique (22 mn)*

3.6 Création d'expériences numériques (!!)

Description : Les expériences numériques bien conçues améliorent les interactions entre le client et un produit ou service en impliquant le client dans le processus de conception.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/creation-experiences-numeriques

- L'expérience utilisateur
- *Construire une culture du design thinking (23 mn)*
- *Explorer la cartographie du parcours client (23 mn)*
- *Etudier la relation entre la conception de l'interface utilisateur et la conception de l'expérience utilisateur (25 mn)*
- *Réaliser une conception centrée sur le client à l'aide de personas d'utilisateur (23 mn)*

3.7 Sensibilisation aux risques numériques (!)

Description : Les technologies modernes nous exposent à de nouvelles formes d'attaques non physiques visant généralement à collecter des informations sensibles. Alors que les entreprises prennent des mesures pour renforcer leur sécurité et mettre un terme aux comportements criminels, il est parfois difficile de rester à l'abri d'attaques de plus en plus sophistiquées et organisées.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/sensibilisation-risques-numeriques

- La sécurité à l'ère digitale
- Les fondamentaux de la gestion des risques
- Comprendre les enjeux et les impacts de la RGPD
- La prévention des risques numériques
- *Les menaces sur la sécurité des réseaux et leurs impacts (25 mn)*
- *Planifier une stratégie efficace d'applications mobiles (24 mn)*

3.8 Activités commerciales

3.8.1 Amélioration de processus

3.8.1.1 Chaîne d'approvisionnement (x)

Description : Livrer des produits et des services aux clients implique de gérer un système complexe d'activités, d'informations et de ressources. Découvrez-en le fonctionnement !
Durée :
Lien : http://ibm.biz/chaine-approvisionnement

- *Bases de gestion de la chaîne d'approvisionnement : réduire les coûts et optimiser la livraison (20 mn)*
- *Gestion des stocks : Harmoniser les stocks selon la production et la demande (22 mn)*
- *Optimiser les opérations grâce à la prévision de la demande et à la gestion de la capacité (23 mn)*

3.8.1.2 Excellence opérationnelle (x)

Description : Insufflez l'excellence dans vos opérations à l'aide de méthodes et meilleures pratiques pour assurer l'amélioration en continu.
Durée :

Lien : http://ibm.biz/excellence-operationnelle

- *Utiliser la méthode Lean pour atteindre la perfection et la qualité (20 mn)*
- *Utilisation des techniques Lean pour améliorer le flux et le tiré (19 mn)*
- *Réduire le gaspillage et rationaliser le flux de valeur grâce à la méthode Lean (20 mn)*
- *Application de la cartographie de flux de valeur dans les entreprises « Lean » (24 mn)*
- *Permettre l'amélioration des processus opérationnels (19 mn)*

3.8.1.3 Fondamentaux de la gestion des opérations (x)

Description : Les entreprises gagnantes suivent des pratiques fondamentales de gestion efficace des opérations. Informez-vous sur ces pratiques et découvrez comment les appliquer.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/fondamentaux-gestion-operations

- *Fonctions et stratégies de la gestion des opérations (26 mn)*
- *Gestion stratégique des produits et des services (19 mn)*

3.8.2 Finance

3.8.2.1 Analyse financière et budgétisation (x)

Description : Apprenez à analyser parfaitement les états financiers pour mieux gérer les ressources financières de votre organisation. Les budgets sont essentiels à toutes les opérations. Apprenez à développer et à gérer les budgets afin d'atteindre les objectifs de votre entreprise.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/analyse-financiere-budgetisation

- *Comprendre la finance : Guide des bilans financiers (25 mn)*
- *Analyse des bilans financiers pour les personnels qui ne sont pas des professionnels de la finance (27 mn)*
- *Concepts de base pour les personnels qui ne sont pas des professionnels de la finance (24 mn) (comptabilité et budget)*
- *Principes et concepts comptables clés (21 mn)*

3.8.2.2 Comptabilité (x)

Description : La comptabilité est à la base de tous les états financiers. Élargissez votre compréhension des principes et pratiques de comptabilité.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/comptabilite

- *Principes et concepts comptables clés (22 mn)*
- *Comptabilité : Concepts de base pour les personnes qui ne sont pas des professionnels de la finance (25 mn)*
- *Enregistrer, émettre et solder les livres comptables (22 mn)*
- *Préparer des états financiers et clôturer des comptes (24 mn)*
- *Comptabiliser les transactions relatives aux actions (20 mn)*

3.8.2.3 Fondamentaux de la finance (x)

Description : Chaque décision commerciale a un impact financier. Renforcez votre expertise financière pour prendre de meilleures décisions.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/fondamentaux-finance

- *Comptabilité : Concepts de base pour les personnes qui ne sont pas des professionnels de la finance (26 mn)*
- *Budget : Concepts de base pour les personnes qui ne sont pas des professionnels de la finance (24 mn)*
- *Comprendre la finance : Guide des bilans financiers (25 mn)*
- *Se concentrer sur les résultats financiers en tant qu'employé (19 mn)*
- *Gérer en restant attentif à la maîtrise des coûts (21 mn)*

3.8.3 Planification et analyses commerciales

3.8.3.1 Élaboration de plans d'affaires et d'études de cas (x)

Description : Les plans d'affaires et les études de cas solides reçoivent des fonds. Apprenez à élaborer un plan d'affaires et une étude de cas, et obtenez l'adhésion des dirigeants.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/plans-etudes-cas

- *Elaborer une étude de cas efficace (22 mn)*
- *Préparer et mettre en œuvre un plan d'affaires (24 mn)*
- *Développer votre sens des affaires (21 mn)*

3.8.4 Compétences administratives (x)

Description : Apprenez les compétences essentielles à une administration efficace et à la compréhension des procédures administratives.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/competences-administratives

- *Support administratif : Développer vos compétences fondamentales (21 mn)*
- *Support administratif : travailler en partenariat avec votre supérieur (17 mn)*
- *Support administratif : Interagir efficacement avec des collègues (15 mn)*
- *Support administratif : Donner une image professionnelle (17 mn)*

3.8.5 Ressources humaines

3.8.5.1 Apprentissage et développement (x)

Description : Découvrez comment les organisations gagnantes adoptent les cultures du développement et de l'apprentissage en continu pour aller vers leurs objectifs commerciaux.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/apprentissage-developpement

- *Créer un climat positif : comment l'apprentissage en entreprise engendre un changement positif (20 mn)*
- *Créer un climat positif : Impliquer le personnel (14 mn)*
- *Créer un climat positif : Etablir un environnement propice au travail (17 mn)*

3.8.5.2 Diversité et inclusion (x)

Description : Les cultures inclusives optimisent les avantages de la diversité. Exploiter efficacement la diversité dans les organisations génère de meilleurs résultats.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/diversite-inclusion

- *Dépasser les préjugés inconscients au travail (21 mn)*
- *Surmonter vos propres préjugés inconscients (17 mn)*
- *Compréhension des préjugés inconscients (17 mn)*

- *Combler l'écart de la diversité (18 mn)*
- *Votre rôle dans la diversité au travail (22 mn)*

3.8.5.3 Gestion des talents (x)

Description : Les organisations très performances gèrent leurs talents. Utilisez les meilleures pratiques pour embaucher, gérer, développer et retenir les talents.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-talents

- *Planifier les besoins en compétences et gérer la performance (22 mn)*
- *Créer des programmes de développement de carrière et de succession (19 mn)*
- *Mettre en œuvre une gestion des RH transformationnelle (17 mn)*
- *Comportement individuel dans les entreprises (18 mn)*
- Plan d'action en matière de compétences
- *Gérer l'évolution des employés (24 mn)*
- *Gérer les talents de votre société (23 mn)*
- *Gérer les besoins spécifiques des experts (15 mn)*
- *Planifier une évaluation des performances efficace (16 mn)*
- *Détecter et gérer les problèmes de performance (22 mn)*
- *Garantir une intégration réussie (19 mn)*
- *Trouver de nouveaux défis pour les employés les plus performants (16 mn)*

3.8.5.4 Recrutement et embauche (x)

Description : Apprenez les meilleures pratiques pour identifier et embaucher les candidats les plus qualifiés pour les offres d'emploi.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/recrutement-embauche

- *Recrutement : Taper dans le mille à tous les coups (25 mn)*
- *Sélection de candidats : La première étape vers le meilleur recrutement (20 mn)*
- *Garantir une intégration réussie (19 mn)*

3.9 Gestion de projets

3.9.1 Concepts essentiels de gestion de projets

3.9.1.1 Fondamentaux de la gestion de projets (x)

Description : La gestion d'un projet vous donne du fil à retordre ? Apprenez les compétences essentielles pour terminer vos projets dans le respect des délais et des budgets.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/fondamentaux-gestion-projet

- *Vous situer en tant que manager de projets (21 mn)*
- *Avoir une vision d'ensemble en définissant la portée et l'équipe du projet (21 mn)*
- *Maîtriser le planning et le budget d'un projet dans les moindres détails (20 mn)*
- *Gérer un projet en minimisant les risques et en optimisant la qualité (19 mn)*
- *Gérer les changements et les conflits au cours des projets (19 mn)*
- *Dernières étapes pour clôturer un projet (18 mn)*

3.9.1.2 Meilleures pratiques en gestion de projets (x)

Description : La gestion de projets est devenue une compétence métier fondamentale. Découvrez de nombreuses méthodes et techniques renforçant l'efficacité de la gestion de projets.

Durée :
Lien : http://ibm.biz/meilleures-pratiques-gestion-projet
- *Management de projet axé sur la stratégie (47 mn)*
- *Collecte, analyse et utilisation des retours d'expérience d'un projet (46 mn)*

3.9.2 Méthodes de gestion de projets

3.9.2.1 Gestion de projets agiles (x)

Description : Agile est une méthode collaborative et flexible chaque jour plus utilisée. Apprenez-en plus sur Agile et sur la façon de l'appliquer à vos projets.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/gestion-projets-agile
- *Principes et méthodes agiles (44 mn)*
- *Planification agile de projet (44 mn)*
- *Programmation et suivi de projet (45 mn)*
- *Implication des parties prenantes et développement d'équipe agile (44 mn)*

3.10 Service client

3.10.1 Compétences essentielles (!!)

Description : Les interactions avec les clients sont parfois difficiles. Utilisez des outils et des techniques pour mieux gérer les situations difficiles et les tourner à votre avantage.
Durée :
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/#channel/CNL_LCB_1581397408468
- Etablir une relation de confiance avec ses clients
- Comprendre les besoins de ses clients en magasin
- *Interagir avec les clients (24 mn)*
- *Communication efficace avec les clients (23mn)*
- *Gérer les conflits, le stress et le temps au sein du service clientèle (25 mn)*
- *Gestion des incidents et des réclamations dans le cadre du service clientèle (25 mn)*
- *Perfectionner vos compétences pour fournir un service clientèle d'excellence (21 mn)*

3.10.2 Opérations du service client (x)

Description : Le service client vise à établir des relations et de la loyauté sur le long terme. Préparez vos équipes à donner le meilleur service client.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/operations-service-client
- *Tisser des liens dans le cadre du service clientèle (16 mn)*
- *Proposer un service clientèle sur site (20 mn)*
- *Proposer un service clientèle par téléphone (21 mn)*
- *Proposer un service clientèle interne efficace (20 mn)*
- *Résolution des conflits dans le cadre du service clientèle (17 mn)*
- *Concevoir une stratégie du service clientèle (18 mn)*

3.11 Ventes et marketing

3.11.1 Communication d'entreprise

3.11.1.1 Marketing numérique / Médias sociaux (x)

Description : Le marketing se consacre de plus en plus au web et aux plateformes sociales. Apprenez à exploiter ces canaux marketing pour augmenter votre impact.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/marketing-numerique-reseaux-sociaux

- *Atteindre les clients grâce au numérique (18 mn)*
- *Aider les clients à vous trouver (16 mn)*
- *Gérer l'e-réputation de votre entreprise (18 mn)*
- *Gestion de communauté numérique efficace (19 mn)*
- *Les réseaux sociaux comme moyen de communication persuasive (25 mn)*

3.11.1.2 Relations publiques (x)

Description : Les activités de relations publiques sont essentielles à l'image de votre entreprise. Voici quelques conseils et stratégiques pour faire fructifier vos efforts dans ce domaine.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/relations-publiques

- *Stratégies pour les professionnels des relations publiques modernes (17 mn)*
- *Compétences rédactionnelles au service des relations publiques (18 mn)*
- *Gérer l'e-réputation de votre entreprise (18 mn)*

3.11.1.3 Compétences de vente (x)

- **Fondamentaux de la vente**

Description : Les vendeurs prospères cherchent des moyens d'améliorer l'efficacité de leurs techniques de vente. Découvrez-en davantage pour affiner votre potentiel de vente.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/fondamentaux-vente

- *Trouver des pépites*
- *Réunion exploratoire : commencer du bon pied*
- *La proposition de valeur : élaborer un argumentaire pertinent*
- *Transformer les objections en opportunités au cours d'un appel commercial*
- *Bien négocier et conclure*

- **Techniques de négociation au quotidien**

Description : Savoir négocier peut créer énormément de valeur pour une organisation. Construisez vos compétences en négociation pour obtenir des résultats.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/negociation-quotidien

- *Les premières étapes de la négociation (16 mn)*
- La négociation au travers du prisme des neurosciences
- Réussir une vente difficile
- Marché conclu !

3.11.1.4 Marketing d'entreprise (x)

- **Fondamentaux du marketing**

Description : Le marketing entraîne la croissance organique dans chaque entreprise. Apprenez les meilleures pratiques, des plus simples aux plus complexes, pour commercialiser vos produits et services.
Durée :

Lien : http://ibm.biz/fondamentaux-marketing

- Des cibles au marketing one-to-one
- *Les principes de base du marketing*
- *Marketing : le personnel et la planification*
- *Mix marketing : Produit, tarification et promotion*
- *Mix marketing : Préoccupations éthiques en matière de distribution et d'e-marketing*
- *Stratégies marketing concurrentielles : analyser son entreprise*

3.11.1.5 Stratégie et gestion des risques (x)

Description : Gérer les risques demande d'identifier les facteurs de risque, d'évaluer les impacts potentiels et de développer des plans d'atténuation des risques. Intensification des échanges des données numériques, augmentation des catastrophes naturelles, complexification des relations commerciales liée à la mondialisation, métamorphose de la communication sur les réseaux sociaux, perte de confiance due aux crises financières… Le monde change et les risques pour les entreprises se multiplient. Aujourd'hui, la gestion des risques est devenue incontournable.

Durée :

Lien : http://ibm.biz/strategie-gestion-risques

- *Identifier les risques dans votre entreprise (19 mn)*
- *Evaluer les risques dans votre entreprise (21 mn)*
- *Réponses efficaces face aux risques (18 mn)*
- *Estimer le potentiel optimal de votre entreprise en matière de performances (20 mn)*
- *Eléments clés pour l'exécution des stratégies d'entreprise (24 mn)*

4 CANAUX CERTIFIANTS (DONNANT LIEU A L'OBTENTION DE BADGES, POUR CERTAINS)

4.1 Travailler dans un monde numérique

Ce parcours est formé de deux parties, qui permettent chacun l'obtention d'un badge

4.1.1 Compétences professionnelles

Description : Familiarisez-vous avec les aptitudes essentielles à la réussite professionnelle et les compétences relationnelles fondamentales requises du personnel travaillant dans l'informatique. Cette connaissance des compétences et comportements inclut : collaborer efficacement avec des équipes ; créer et délivrer des présentations ; communiquer avec impact ; faire face à des défis de manière contrôlée et orientée ; utiliser des approches agiles pour travailler de manière professionnelle et fournir un travail et une expérience de qualité à la clientèle ; et résoudre des problèmes ainsi que mettre en œuvre des solutions.
Durée : 8h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/PLAN-C4FCC67D3E76

- Présenter avec un objectif (155mn)
- Collaborer efficacement (70mn)
- Compétences interpersonnelles (90mn)
- Fournir un travail de qualité avec agilité (75mn)
- Résoudre les problèmes avec la pensée critique et la pensée créative (100mn)

Voici le badge lié à ce plan de formation :



4.1.2 Compétences essentielles

Description : Les compétences essentielles représentent les connaissances liées au secteur et les méthodes de travail modernes que les professionnels nécessitent pour réussir dans une économie d'innovation numérique. Apprenez à utiliser et appliquer des méthodologies et pratiques agiles et de *design thinking*, et prenez connaissance des technologies essentielles qui alimentent les emplois d'aujourd'hui. Ces technologies incluent le *cloud computing*, l'intelligence artificielle, les données et analyses, l'internet des objets, la *Blockchain*, et la sécurité.
Durée : 4h50
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/PLAN-8BC0DFAB00C2

- Élaborer un plan pour faire évoluer sa carrière (18mn)
- Les bonnes pratiques pour la transformation numérique (24mn)
- Technologies cognitives et intelligence artificielle (40mn)
- Qu'est-ce que c'est le cloud computing ? (20mn)
- Qu'est-ce-que l'Internet des objets ? (10mn)
- Un meilleur avenir avec la data (25mn)
- La sécurité à l'ère digitale (15mn)
- Décrypter la technologie BlockChain (35mn)
- Devenez agile avec le Design Thinking (1h)
- Principes et méthodes agiles (44mn)

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Voici le lien vers le descriptif dans lequel vous trouverez tous les détails :
https://skills.yourlearning.ibm.com/paths/WORKING_IN_THE_DIGITAL_WORLD

4.2 Développeur Web – Front End

Les développeurs web ont une passion pour la technologie de pointe et la résolution des problèmes des clients. Les compétences fondamentales requises pour un développeur web incluent de solides aptitudes en communication verbale et écrite ; la connaissance du langage de programmation ; la capacité à travailler avec des frameworks, bibliothèques et outils ; et la capacité à travailler avec des collègues sur le développement d'applications et de solutions logicielles de pointe. Effectuez ces activités pour développer vos compétences et comprendre ce que le métier de développeur web requiert.

4.2.1 Bienvenue dans le monde du codage

Description : Le codage est-il un nouveau super pouvoir que vous souhaitez développer ? Dans ce cours introductif proposé par CodeDoor, une organisation à but non lucratif qui se consacre à aider les personnes qui veulent apprendre à coder, vous découvrirez l'importance de penser comme un développeur dans l'environnement actuel centré sur la technologie. Ce cours couvre les principes fondamentaux de la résolution des problèmes et la logique permettant de penser comme un développeur. Vous vous familiariserez avec des concepts et technologies internet clés, vous apprendrez comment les sites web sont structurés et construits, et vous pourrez appliquer vos nouvelles compétences en HTML, CSS et JavaScript. Jetez un coup d'œil à la section « Bienvenue dans le monde du codage » pour démarrer votre expérience de développeur web !
Les sujets couverts incluent :

- La façon de penser d'un codeur;
- Les compétences associées à la résolution de problèmes;
- Les principes fondamentaux du web : Comment fonctionne le web;
- Introductions à HTML, CSS et JavaScript.

Durée : 20h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/CD-4

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Introduction to Web Development

4.2.2 Les fondamentaux d'un développeur web

Description : Vous avez décidé que la carrière de développeur web est faite pour vous !

Dans ce cours complet sur les fondamentaux, offert par CodeDoor, une organisation à but non lucratif qui se consacre à aider les personnes qui veulent apprendre à coder, vous découvrirez les fondamentaux qu'un développeur web front-end doit connaître pour créer des expériences utilisateurs interactives sur le web. Vous développerez des compétences en HTML, CSS et JavaScript qui sont les principaux langages d'internet. Vous apprendrez à utiliser des outils professionnels tels que Git et GitHub pour le contrôle des versions. Vous aurez aussi l'occasion de tester vos nouvelles connaissances avec des mises en pratique conçues pour vous aider à appliquer ces concepts. Les sujets et concepts abordés dans ce cours ont été soigneusement structurés sur la base des contributions apportées par des professionnels qui embauchent des développeurs pour de grandes entreprises de technologie.

Les sujets couverts incluent :

- Les compétences associées à la résolution de problèmes;
- Les outils de développeur (par exemple, les éditeurs de code);
- Les composants du web;
- Le contrôle des versions;
- Les bonnes pratiques de conception d'interface humaine;
- HTML5;
- CSS et les préprocesseurs CSS;
- JavaScript.

CodeDoor vous permet d'apprendre et d'étendre vos compétences à votre propre rythme. Vous pouvez aussi participer à une communauté d'apprentissage. Aucune compétence préalable en codage n'est requise pour faire ce cours. Cependant, vous devrez disposer d'un compte GitHub gratuit pour travailler sur des projets et partager des informations avec d'autres personnes.

Durée : 105 h
Prévoyez de travailler sur le cours 10 heures par semaine, sur une période de 10 semaines.
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/CD-5

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Web Developer Foundations

4.2.3 Développeur Web Full-Stack

Description : Dans ce cours complet et détaillé créé par CodeDoor, un organisme à but non lucratif dont la mission consiste à aider tous ceux qui le souhaitent à apprendre à coder, vous allez apprendre les compétences de base nécessaires pour créer des expériences utilisateur interactives sur le Web, en tant que développeur Web full-stack. Vous allez acquérir des compétences en HTML, CSS et JavaScript, qui sont les langages de base de l'Internet. Vous apprendrez aussi à utiliser des outils professionnels, et notamment à gérer le contrôle des versions avec Git et GitHub. Vous aurez aussi l'occasion de tester vos nouvelles connaissances avec des exercices pratiques conçus pour vous aider à concrétiser ces concepts. Les rubriques et les concepts de ce cours ont été soigneusement étudiés, et se fondent sur les conseils de professionnels chargés de recruter des développeurs pour des sociétés high tech.

Les rubriques abordées sont les suivantes :

- Développement Web frontal et dorsal (client, serveurs, bases de données)
- Langages de programmation (JavaScript, Python)
- Gestion de base de données (MySQL, MongoDB)
- Structures (React)

CodeDoor vous permet d'apprendre et de progresser à votre propre rythme. Vous pouvez aussi participer à une communauté d'apprentissage. Aucune compétence antérieure en codage n'est requise pour suivre cette formation. Cependant, vous avez besoin d'un compte GitHub gratuit pour travailler sur des projets et les partager avec d'autres personnes.

Faites cette formation pour remporter le badge de **Développeur Web full-stack** !

Remarque : Si vous avez suivi la formation Fondamentaux du développement Web (Web Developer Foundations), certains des crédits acquis sont valables pour certaines activités de la formation Développeur Web full-stack.
Durée : 440 h
Vous devez prévoir de réserver 22 semaines à votre formation, soit environ 20 heures par semaine. Si vous avez suivi la formation Fondamentaux du développement Web (Web Developer Foundations), prévoyez environ 220 heures.
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/CD-1

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Full Stack Web Developer

Voici les badges recommandés liés au métier de Web Developper :



Working in a Digital World: Professional Skills



Working in a Digital World: Essential Skills



Introduction to Web Development



Web Developer Foundations



Full Stack Web Developer

Voici le lien vers le descriptif dans lequel vous trouverez tous les détails :
https://skills.yourlearning.ibm.com/paths/WEB_DEVELOPER

4.3 Représentant du service client

Description : L'un des secteurs les plus en vogue et à forte demande est celui du service et support technique. Les représentants du service client (RSC) représentent le principal point de contact des clients dans une entreprise. Ils assurent la satisfaction des clients, et même leur enchantement, lors de leur expérience et interaction à travers le service clientèle. Les compétences fondamentales requises pour un RSC incluent l'aptitude à établir des rapports, la communication verbale et écrite claire, la capacité d'écoute active, l'orientation service client, la faculté à résoudre des problèmes et à collecter des informations.
Durée :
Lien : http://ibm.biz/representant-service-client

4.3.1 Compétences de communication

— Les apprenants seront initiés à leur environnement de travail et découvriront l'importance d'établir des relations et de maintenir un ton positif tout en communiquant avec les clients. Les apprenants comprendront l'importance de s'exprimer clairement et de façon concise et démontreront leurs aptitudes en la matière. Les apprenants découvriront aussi des secrets d'experts sur comment réussir en tant qu'agent, tel que maîtriser l'art de dire « non » et collaborer avec d'autres pour améliorer l'expérience de travail en général. Tout au long du module, les apprenants mettront en pratique et appliqueront leurs nouvelles connaissances.
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/ILB-EKRGXPZQVNYJ29BZ

4.3.2 Dynamiques de la personnalité

— Les apprenants découvriront les traits de caractère reconnus comme indicateurs de succès dans le secteur du support client. Les apprenants identifieront les caractéristiques essentielles de chaque trait de caractère et évalueront leurs points forts et leurs lacunes. Ils réfléchiront aux stratégies recommandées pour développer ces traits en eux-mêmes. Ils pratiqueront et appliqueront des connaissances nouvellement acquises en réagissant à des problèmes authentiques et les résolvant.

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/ILB-VQXEKQRZGJMY1D9X

Voici le badge lié à ces deux premiers cours (Cours 1 et 2) :



SkillsBuild - Customer Engagement: Communication and Personality Dynamics

4.3.3 Résolution de problèmes

— Les apprenants découvriront les meilleures pratiques relatives à la recherche et à l'évaluation des ressources utilisées pour faciliter le processus de résolution des problèmes et proposer des solutions aux clients. Les apprenants exploreront diverses méthodes d'organisation des ressources afin de pouvoir les récupérer efficacement en cas de besoin. En faisant des comparaisons avec la méthode scientifique, les apprenants exploreront un processus méthodique de résolution des problèmes et l'appliqueront à des situations réelles.

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/ILB-JYWWMDKWZWMR1YMN

4.3.4 Contrôles de processus

— Les apprenants s'appuieront sur les connaissances acquises dans les modules précédents sur la communication, la personnalité et la résolution de problèmes, et commenceront à les appliquer dans leur milieu de travail. Les apprenants seront initiés au concept des SLA (service level agreements) ou contrats de niveau de service, et exploreront leur impact sur le secteur des services. Tout en explorant les normes associées, les apprenants commenceront à comprendre la valeur des systèmes de tickets pour la documentation de suivi utilisée pour assister les clients. Enfin, les apprenants examineront leurs propres compétences techniques, perfectionneront leurs aptitudes en dactylographie et diction, apprendront la terminologie technique et exploreront la méthodologie KCS (knowledge-centered service) ou service centré sur la connaissance.

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/ILB-ZKDDWZRNYNYM1J4G

Voici le badge lié à ces deux premiers cours (Cours 3 et 4) :



SkillsBuild - Customer Engagement: Problem Solving and Process Controls

Voici les badges recommandés liés au métier de représentant du service client :



Working in a Digital World: Professional Skills



Working in a Digital World: Essential Skills



SkillsBuild - Customer Engagement: Communication and Personality Dynamics



SkillsBuild - Customer Engagement: Problem Solving and Process Controls

Voici le lien vers le descriptif dans lequel vous trouverez tous les détails :

https://skills.yourlearning.ibm.com/paths/CUSTOMER_SERVICE_REPRESENTATIVE

4.4 Professionnel de la cybersécurité

Description : Les professionnels de la cybersécurité se passionnent pour la sécurisation des systèmes et la protection des données, sans oublier leur grand intérêt pour les technologies de l'information. Les principales compétences d'un professionnel de la cybersécurité sont les suivantes implémentation des mesures et contrôles de sécurité des informations, communication et gestion des risques, utilisation d'outils de surveillance des activités réseau pour identifier les points vulnérables et collaboration avec les collègues pour intervenir en cas de compromissions et neutraliser les cybermenaces. Un professionnel de la cybersécurité doit posséder des connaissances préalables en administration des systèmes et des réseaux.

Ce cours est une introduction à la cybersécurité. D'une part, vous étudierez le côté offensif et découvrirez les cyberattaquants, leurs tactiques, l'ingénierie sociale et des études de cas d'entreprises connues. D'autre part, vous étudierez le côté défensif et découvrirez les approches courantes adoptées par les entreprises pour empêcher et détecter les

cyberattaques et y réagir. Vous allez également découvrir les opportunités de carrière dans ce domaine passionnant et en pleine expansion.

Durée : 6h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/ILB-DNRPWDGQGMMY7GGD

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Cybersecurity Fundamentals

Voici les badges recommandés liés au métier de professionnel en Cybersécurité :



Working in a Digital World: Professional Skills



Working in a Digital World: Essential Skills



Cybersecurity Fundamentals

Voici le lien vers le descriptif dans lequel vous trouverez tous les détails :
https://skills.yourlearning.ibm.com/paths/CYBERSECURITY_PROFESSIONAL

4.4.1 Cybersecurity Ops: Terminal | A Cyber Breach Game Experience | Video Game | IBM

En complément de ce parcours, nous vous proposons un jeu de mise en application des connaissances que vous avez acquises :

Description : *What would it feel like if you were in the hotseat to respond to a cyberattack?*

In a cyber situation, you must quickly figure out what's happening and know what to do next. You have to consider health and safety, manage information and communication, and handle a flood of issues from data analysis to legal requirements. A full business response is required from many different teams. Practicing in a game-like environment helps make those connections.

Try the IBM Cybersecurity Ops: Terminal video game! It is designed to:

- Provide a facsimile of the Command Center experience
- Raise awareness about cybersecurity threats
- Familiarize you with what it takes to fight them

The goal is to immerse you in a scenario and ramp up the pressure as a simulated attack unfolds. You will play different roles and the decisions you make are critical. Do you take that call from the reporter? What should you tell her is happening? Critical systems are compromised. Do you shut down? Remove from the network? What if it is critical to health and safety? Choose carefully and in the right amount of time. The clock is ticking.

You will find the lessons are clear and you should find it exciting and fun to "learn by doing" in these simulated, gamified scenarios.

This game is not intended to act as training for a real event.

Ce jeu est proposé uniquement en langue anglaise

Durée : 1h

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C2B68BFD47F7

4.5 Analyste de données

Description : Les analystes de données sont dotés d'un esprit critique et mettent à profit leurs compétences pour dégager de nouvelles perspectives à partir des données collectées en vue de résoudre des problèmes techniques réels. Parmi les compétences essentielles des analystes de données, citons l'utilisation des outils et des techniques d'analyse requis pour collecter, nettoyer, gérer et analyser les données, l'identification de nouvelles perspectives pour résoudre des problèmes métier, la représentation visuelle des données pour communiquer les résultats de manière claire et intelligible aux parties prenantes. En plus du sens des affaires, les analystes de données doivent avoir des connaissances de base en mathématiques et en statistique.

Ce cours comporte des cours en français et d'autres en anglais.

Durée : 12h

— Insuffler la culture de la data en entreprise (35mn)
— Telling a business story (28mn)
— Introduction to Data Science | 365 Data Science (30mn)
— How to Become a Data Analyst in 2020 | 365 Data Science (9mn)
— Principes de base du Big Data (19mn)
— Exploration de la visualisation des données (25mn)
— Identifier la source du problème (17mn)
— Le phénomène Big Data (1h5)

— Introduction to Data Science (3h)
— Data : l'art de la visualisation des données (15mn)
— Big Data 101 (3h)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/PLAN-9569D265DDBF

Voici le badge lié à ce plan de formation :



Introduction to Data Analysis

Voici le lien vers le descriptif dans lequel vous trouverez tous les détails :
https://skills.yourlearning.ibm.com/paths/DATA_ANALYST

4.6 Administrateur Système Linux

4.6.1 Les logiciels Open Source

Description : Les logiciels Open Source permettent aux entreprises, aux projets et aux organisations d'adopter un modèle de développement basé sur l'esprit de communauté, où diverses communautés de développeurs travaillent ensemble à résoudre des problèmes, développer de nouvelles technologies, et créer de meilleurs logiciels. Les modèles de développement ouverts (Open development) sont la courroie d'entrainement de nombreuses innovations que nous découvrons aujourd'hui autour du cloud computing, de l'automatisation, de l'intelligence artificielle, du big data ou du machine learning. Les professionnels de l'informatique avec des connaissances en open source sont plus demandés que jamais.

Démarrez avec Red Hat, la plus grande communauté open source dans le monde, en suivant ces cours pour apprendre les fondamentaux des produits Open Source de Red Hat. Construisez vos connaissances en Open Source peut vous permettre d'accéder à une carrière comme l'administration de systèmes Linux, le DevOps, l'ingénierie, le Cloud Computing, les réseaux, le stockage, la sécurité et bien d'autres encore.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 14h
— Présentation technique de Red Hat Enterprise Linux (1h45)
— Présentation technique de Red Hat OpenStack (2h)
— L'essentiel d'Ansible : automatiser en toute simplicité - Présentation technique (1h30)
— Présentation technique du déploiement d'applications conteneurisées (1h40)

— Développement d'applications natives pour le cloud avec des architectures de microservices (2h25)
— Présentation technique de Red Hat Satellite (50mn)
— Présentation technique de la virtualisation et de la migration d'infrastructure (1h10)
— L'intégration agile avec Red Hat : présentation technique (2h5)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1590778379043

4.6.2 Core skills : Red Hat Certified System Administrator (RHCSA)

Description : An IT professional who has earned the Red Hat Certified System Administrator (RHCSA®) is able to perform the core system administration skills required in Red Hat Enterprise Linux environments. The credential is earned after successfully passing the Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) Exam (EX200).

Prove your skills and knowledge
A Red Hat® Certified System Administrator (RHCSA) is able to perform the following tasks:

- Understand and use essential tools for handling files, directories, command-line environments, and documentation
- Operate running systems, including booting into different run levels, identifying processes, starting and stopping virtual machines, and controlling services
- Configure local storage using partitions and logical volumes
- Create and configure file systems and file system attributes, such as permissions, encryption, access control lists, and network file systems

Deploy, configure, and maintain systems, including software installation, update, and core services
Manage users and groups, including use of a centralized directory for authentication
Manage security, including basic firewall and SELinux configuration

Prerequisites: It is expected that learners who undertake this learning path have some technical knowledge; prerequisite learning or knowledge includes the following:
Completion of the learning activities in this channel, which includes courses that will provide you with a fundamental knowledge of supporting hardware and software technologies in an IT infrastructure (note that these courses are available only in English); **or**,
Relevant on-the-job experience using basic technical user skills with computer applications on some operating systems**.**

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 82h
— Présentation technique de Red Hat Entreprise Linux (1h45)
— Red Hat System Administration I (40h)
— Red Hat Preliminary Exam in System Administration I (Request an exam voucher!) (5mn)
— Red Hat System Administration II (40h)

— Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) Exam (Request an exam voucher!) (5mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1593440688050

Ce parcours permet d'obtenir les certificats suivants :

- Red Hat System Administration I Certificate of Attendance
- Red Hat System Administration II Certificate of Attendance
- Access to take the Preliminary Exam in Red Hat System Administration I
- Access to take the Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) Exam

4.7 Parcours de préparation aux certifications

4.7.1 Amazon Web Services (AWS)

4.7.1.1 AWS Certified Solutions Architect - Associate

Description : These Skillsoft courses are designed to help you prepare to become a certified associate in the design and deployment of applications and systems on the Amazon Web Services (AWS) platform.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 11h5

— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Management & Migration (55mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Storage Solutions (55mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Storage Security & Resiliency (42mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Network Options (42mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Network Security & Name Resolution (55mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : EC2 Instance Management (48mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Database Solutions (35mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Identity & Access Management (54mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Application Scalability (25mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Security (42mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : AWS Cost Management (29mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : AWS Developer Options (32mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Monitoring (21mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : Stack Deployment & Caching (21mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : AWS Review Course 1 (52mn)
— AWS Associate Solutions Architecte 2020 : AWS Review Course 2 (54mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594761927449

4.7.1.2 AWS Certified Developer - Associate

Description : These Skillsoft courses are designed to help you prepare to become a certified associate in the development and maintenance of applications on the Amazon Web Services (AWS) platform.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 7h20
- Principles & Essential services (2h)
- Application Development (1h40)
- Plan application & Infrastucture security (1h10)
- Service Integration & Orchestration (56mn)
- Serverless Application & Container Management (1h28)
- Code Management & Monitoring tools (31mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594763396527

4.7.1.3 AWS Certified SysOps Administrator - Associate

Description : These Skillsoft courses are designed to help you prepare to become a certified associate in the deployment and management of system operations on the Amazon Web Services (AWS) platform.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 5h20
- Introduction to AWS Services (40mn)
- Preparing for Cloud Service Management (26mn)
- Networking Services (49mn)
- Security & IAM Services (1h11)
- Compute Services (52mn)
- Storage Services (59mn)
- Database Services (51mn)
- Application Infrastructure (43mn)
- Monitoring the AWS environment (54mn)
- High Availability (42mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594821695083

4.7.1.4 AWS Certified Cloud Practitioner – Foundational

Description : These Skillsoft courses are designed to help you prepare to become a Certified Cloud Practioner as you gain knowledge of the Amazon Web Services (AWS) Cloud.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée :

— AWS Cloud Practitioner 2019: AWS Cloud & the Value Proposition (33mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Cloud Economics (28mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Architecture Design Principles (33mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Shared Responsibility (13mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Cloud Security & Compliance (20mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: AWS Access Management (38mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Security Support Resources (37mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: AWS Cloud Deployment and Operation (50mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Core AWS Services (45mn)
— AWS Cloud Practitioner 2019: Technology Support Resources (20mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594822635243

4.7.2 CompTIA

4.7.2.1 CompTIA A+ (Core 1) - 220-1001

Description : CompTIA A+ is the industry standard for establishing a career in IT. Prepare to become A+ certified by acquiring fundamental knowledge of supporting hardware and software technologies in an IT infrastructure with this collection of courses from Skillsoft.

The CompTIA A+ Core Series requires candidates to pass two exams: Core 1 (220-1001) and Core 2 (220-1002). These activities support preparation for the Core 1 (220-1001) exam.

Certification Exam: 220-1001: CompTIA A+ (Core 1)

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 27h
— CompTIA A+ 220-1001: Installing Hardware & Display Components (1h5)
— CompTIA A+ 220-1001: Laptops Features & Mobile Device Types (44mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Accessories & Mobile Device Synchronization (49mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Mobile Device Network Connectivity & Application Support (51mn)
— CompTIA A+ 220-1001: TCP & UDP ports (1h7)
— CompTIA A+ 220-1001: Networking (1h8)
— CompTIA A+ 220-1001: Configuring a Wired/Wireless Network (1h22)
— CompTIA A+ 220-1001: Wireless Networking Protocols (56mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Network Hosts (1h3)
— CompTIA A+ 220-1001: Implementing Network Concepts (1h31)
— CompTIA A+ 220-1001: Network Types (1h7)
— CompTIA A+ 220-1001: Networking Tools (31mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Basic Cable Types (1h15)
— CompTIA A+ 220-1001: Connectors (35mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Random Access Memory (39mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Storage Solutions(59mn)
— CompTIA A+ 220-1001: Working with Motherboards, CPUs, & Add-On Cards (1h17)
— CompTIA A+ 220-1001: Working with Peripheral Devices (1h16)
— CompTIA A+ 220-1001: Power Supplies (32mn)

- CompTIA A+ 220-1001: Common Devices (56mn)
- CompTIA A+ 220-1001: Custom PC configuration (35mn)
- CompTIA A+ 220-1001: SOHO Devices (40mn)
- CompTIA A+ 220-1001: Printers (52mn)
- CompTIA A+ 220-1001: Cloud Computing (1h35)
- CompTIA A+ 220-1001: Virtualization (1h4)
- CompTIA A+ 220-1001: Resolving Problems (34mn)
- CompTIA A+ 220-1001: Troubleshooting (1h13)
- CompTIA A+ 220-1001: Troubleshooting Printers (50mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571933198768

4.7.2.2 CompTIA A+ (Core 2) - 220-1002

Description : CompTIA A+ is the industry standard for establishing a career in IT. Prepare to become A+ certified by acquiring fundamental knowledge of supporting hardware and software technologies in an IT infrastructure with this collection of courses from Skillsoft.

The CompTIA A+ Core Series requires candidates to pass two exams: Core 1 (220-1001) and Core 2 (220-1002). These activities support preparation for the Core 2 (220-1002) exam.

Certification Exam: 220-1002: CompTIA A+ (Core 2)

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 13h16

- CompTIA A+ 220-1002 : Comparing Common Operating Systems (1h15)
- CompTIA A+ 220-1002 : Microsoft Operating System Installation & Upgrade (1h3)
- CompTIA A+ 220-1002 : Microsoft Command Line Tools (1h25)
- CompTIA A+ 220-1002 : MS Operating System Administrative Tools (1h32)
- CompTIA A+ 220-1002 : Windows Control Panel Utilities (46mn)
- CompTIA A+ 220-1002 : Application Installation, Networking & Tools (1h12)
- CompTIA A+ 220-1002 : Security Fundamentals (1h21)
- CompTIA A+ 220-1002 : Critical Security Concepts (1h30)
- CompTIA A+ 220-1002 : Software Troubleshooting (56mn)
- CompTIA A+ 220-1002 : Operational Procedures best Practices (1h21)
- CompTIA A+ 220-1002 : System Utilities (55mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571937875835

4.7.2.3 CompTIA Cybersecurity Analyst (CySA+)

Description : CompTIA Cybersecurity Analyst (CySA+) is an IT workforce certification that applies behavioral analytics to networks and devices to prevent, detect, and combat cybersecurity threats. Prepare to become CySA+ certified by acquiring the knowledge to

implement behavioral analytics in the mitigation of cybersecurity threats with this collection of courses from Skillsoft.

Certification Exam: CS0-001: CompTIA Cybersecurity Analyst+

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 13h25

- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Network Concepts (1h23)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Cloud Computing (23mn)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Network Reconnaissance & Security Policies (1h9)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Threat Management Incident Planning & Response (1h29)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Threat Mitigation (1h3)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Threat Management Documentation (42mn)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Security Frameworks & Security Controls (57mn)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Protecting Network Resources (1h4)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Identifying & Reducing Vulnerabilities (1h10)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Firewalls, IDS & IPS (54mn)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Malware & Digital Forensics (1h10)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Exploits & Security Practices (1h2)
- CompTIA Cybersecurity Analyst+ : Monitoring Tools & Analytics (1h8)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571693873796

4.7.2.4 CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+)

Description : CompTIA CASP+ is the ideal certification for technical professionals who wish to remain immersed in technology, as opposed to strictly managing. Prepare to become CASP+ certified by acquiring master-level cybersecurity knowledge with this collection of courses from Skillsoft.

Certification Exam: CAS-003: CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+)

Recommended experience is a minimum of ten years of experience in IT administration, including at least five years of hands-on technical security experience.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 11h45

- Business and Industry Influences and Risks (41mn)
- Organizational Security and Pricacy Policies (34mn)
- Risk Mitigation Strategies and Controls (51mn)
- Risl Metric Scenarios for Entreprise Security (29mn)
- Integrating Metwork and Security Components, Concepts and Architectures (1h19)
- Integrating Security Controls for Host Devices (40mn)
- Integrating Controls for Mobile & Small Form Factor Devices (43mn)

- Selecting Software Security Controls (34mn)
- Conducting Security Assessments (45mn)
- Implementing Incident Response & Recovery (37mn)
- Integrating Hosts, Storage & Applications in the Entreprise (43mn)
- Integrating Cloud & Virtualization Technologies in the Entreprise (36mn)
- Integrating & Troubleshooting Advanced AAA Technologies (35mn)
- Implementing Cryptographic Techniques (52mn)
- Secure Communication & Collaboration Solutions (23mn)
- Applying Research Methods for Trend & Impact Analysis (21mn)
- Implementing Security Activities across the Technology Life Cycle (36mn)
- Iteracting across Diverse Business Units (25mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571927668440

4.7.2.5 CompTIA PenTest+

Description : CompTIA PenTest+ is for cybersecurity professionals tasked with penetration testing and vulnerability management. Prepare for the CompTIA PenTest+ certification exam with this collection of courses from Skillsoft.

Certification Exam: PT0-001: CompTIA PenTest+

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 10h30

- CompTIA PenTest+ : Planning for an Engagement (56mn)
- CompTIA PenTest+ : Scoping an Engagement (55mn)
- CompTIA PenTest+ : Information Gathering (53mn)
- CompTIA PenTest+ : Vulnerability Identification (41mn)
- CompTIA PenTest+ : Social Engineering & Specialized System Attacks (56mn)
- CompTIA PenTest+ : Network-Based Exploits (1h18)
- CompTIA PenTest+ : Application-Based Vulnerabilities (38mn)
- CompTIA PenTest+ : Local Host Vulnerabilities (38mn)
- CompTIA PenTest+ : Post-Exploitation & Facilities Attacks (40mn)
- CompTIA PenTest+ : Penetration Testing Tools (1h24)
- CompTIA PenTest+ : Analyzing Tool & Script Output (57mn)
- CompTIA PenTest+ : Reporting & communication (36mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571692925599

4.7.2.6 CompTIA Security+

Description : CompTIA Security+ is a global certification that validates the baseline skills you need to perform core security functions and pursue an IT security career. Prepare to become Security+ certified by acquiring foundational IT security knowledge with this collection of courses from Skillsoft.

Certification Exam: SY0-501: CompTIA Security+

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 22h10

- The Present Threat Landscape (44mn)
- Types of Malware (45mn)
- Social Engineering & Related Attacks (36mn)
- Application & Service Attacks (46mn)
- Cryptographic & Wireless Attacks (38mn)
- Penetration Testing & Vulenarability Scanning (39mn)
- Impacts from Vulnerability Types (46mn)
- Components Supporting Organizational Security (1h24)
- Security Assessment Using Software Tools (48mn)
- CompTIA Security+ : Cryptography (1h55)
- Public Key Infrastructure (1h)
- Wireless Security Settings (1h11)
- Analyzing Output from Security Technologies (57mn)
- Deploying Mobile Devices Securely (23mn)
- Troubleshooting Common Security Issues (19mn)
- Identity & Access Services (27mn)
- Identity & Access Management Controls (22mn)
  Common Account Management Practices (26mn)
- Frameworks, Guidelines & Physical Security (1h51)
- Implementing a Secure Network Architecture (47mn)
- Secure System, Application Design & Deployment (1h16)
- Cloud Computing, Virtualization & Resiliency (1h35)
- Policies, Plans & Procedures (44mn)
- Business Impact Analysis & Risk Management (1h2)
- Incident Response, Forensics, Recovery & Security Controls (58mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1571751385864

4.7.3 Google Cloud

4.7.3.1 Google Cloud Architect

Description : These Skillsoft courses are designed to help you acquire the skill set to design, develop, and manage Google cloud technologies as you prepare for the Cloud Architect certification.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 9h20

- Google Cloud Architect – Cloud Basics (41mn)
- Google Cloud Architect – Cloud Design (44mn)
- Google Cloud Architect – Network Components (56mn)
- Google Cloud Architect – Web Applications & Name Resolution (44mn)
- Google Cloud Architect – Data Storage (58mn)
- Google Cloud Architect – Virtual Machine Deployment (33mn)
- Google Cloud Architect – Virtual Machine Configuration (48mn)
- Google Cloud Architect - Security (42mn)
- Google Cloud Architect – Identity Management (37mn)
- Google Cloud Architect - Programmtic Access (33mn)
- Google Cloud Architect – Monitoring & Logging (31mn)
- Google Cloud Architect – Solution Management & Testing (28mn)
- Google Cloud Architect - Troubleshooting (30mn)
- Google Cloud Architect – CLI Cloud Resource Management (31mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594749019847

4.7.3.2 Google Data Engineer

Description : These Skillsoft courses are designed to help you acquire knowledge of building and maintaining data processing systems, and data analysis as you prepare for the Data Engineer certification.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 13h20

- Platform Fundamentals (44mn)
- Storage & Alalytics (1h7)
- Deeper through GCP Analytics & Scaling (39mn)
- GCP Network Data Processing Models (36mn)
- Dataproc (36mn)
- Dataproc Architecture (40mn)
- Dataproc Operations (52mn)
- Implementations with BigQuery for Big Data (1h12)
- Fundamentals of BigQuery (1h13)
- APIs & Machine Learning (1h4)
- Dataflow Autoscaling Pipelines (38mn)
- Machine Learning with TensorFlow & Cloud ML (1h20)
- GCP Engineering & Streaming Architecture (1h10)
- Streaming Pipelines & Analytics (1h3)
- GCP Big Data & Security (1h8)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594750245521

4.7.4 Microsoft Azure

4.7.4.1 Microsoft Certified: Azure Fundamentals

Description : These Skillsoft courses are designed to help you explore cloud concepts, core Azure Services, Azure pricing and support, and the fundamentals of cloud security, privacy, compliance, and trust as you prepare for Exam AZ-900: Microsoft Azure Fundamentals.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 10h55

- Azure Fundamentals – Cloud Computing (57mn)
- Azure Fundamentals – The Ecosystem (1h5)
- Azure Fundamentals – Storage Components (1h5)
- Azure Fundamentals – Network Components (1h4)
- Azure Fundamentals – Virtual Machines (1h14)
- Azure Fundamentals – Database Solutions (53mn)
- Azure Fundamentals – Big Data Analytics (43mn)
- Azure Fundamentals – IOT & AI (33mn)
- Azure Fundamentals – Azure Data Privacy (40mn)
- Azure Fundamentals – Azure Network Security (1h2)
- Azure Fundamentals – Azure Security Services (57mn)
- Azure Fundamentals – Monitoring the Azure Environment (43)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594756459870

4.7.4.2 Microsoft Certified: Azure Developer Associate

Description : These Skillsoft courses are designed to help you explore how to design, build, test, and maintain

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 15h45

- Developing Solutions for Microsoft Azure : Implementing IaaS Solutions (1h11)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : App Service Web Apps (1h3)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Implementing Azure Functions (1h10)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Managing IaaS (1h3)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Development with Cosmos DB (1h6)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Blob Storage (1h7)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Implementing User Authentication & Authorization (1h7)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Secure Cloud Solutions (1h5)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Securing Azure Resources (53mn)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Integrating Caching & Content Delivery (1h57)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Instrumenting Monitoring & Logging Solutions (1h10)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Developping an App Service Logic App (1h10)
- Developing Solutions for Microsoft Azure : Implementation API Management (56mn)

— Developing Solutions for Microsoft Azure : Developing Event-driven Solutions (58mn)
— Developing Solutions for Microsoft Azure : Developing Message-based Solutions (50mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594759510036

4.7.4.3 Microsoft Certified: Azure Administrator Associate

Description : These Skillsoft courses are designed to help you discover how to implement, monitor, and maintain Microsoft Azure solutions, in preparation for the AZ-104: Microsoft Azure Administrator certification exam.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 15h35
— Microsoft Azure Administrator : Manage Azure AD Users (1h19)
— Microsoft Azure Administrator : Manage Azure AD Groups & Devices (1h2)
— Microsoft Azure Administrator : Manage Azure AD Subscriptions and Costs (1h12)
— Microsoft Azure Administrator : Azure Policies (30mn)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure Roles & Tags (56mn)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure Storage Accounts (1h30)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure Files (34mn)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure Network Solutions (1h29)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure DNS & Network Security (1h46)
— Microsoft Azure Administrator : Managing Azure Virtual Machines (1h27)
— Microsoft Azure Administrator : Azure App Service & Batch Jobs (1h26)
— Microsoft Azure Administrator : Availability Solutions (1h31)
— Microsoft Azure Administrator : Monitoring Azure Resources (51mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1594758403545

4.7.5 Aspire Journey

4.7.5.1 Penetration Tester to SecOps Engineer (Aspire Journey)

The primary goal of SecOps is to reduce process inefficiencies of traditional enterprise security and operations teams by making them share accountability, processes, tools, and information, which leads to improved security and operational performance. Explore the different stages required to go from **a Penetration Tester to a SecOps Engineer**.

There are a total of 24 courses across 4 tracks in this advanced Skillsoft Aspire Journey:

- Track 1: Penetration Tester
- Track 2: Incident Response Leader
- Track 3: Ethical Hacker
- Track 4: SecOps Engineer

4.7.5.1.1 Track 1: Penetration Tester

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Penetration Tester to SecOps Engineer journey, the focus will be on Penetration Testing fundamentals, security meansures, end-user behavior, physical and Wi-Fi pen testing, and advanced pen testing techniques.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 9h15mn
- Penetration Testing Fundamentals (1h19)
- Pen Testing Awarness : Results Management (1h27)
- Security Measures : Implementing Security Controls (1h17)
- Pen Testing : End-User Behavior (1h47)
- Physical Penetration Testing (1h8)
- Wi-Fi Penetration Testing (52mn)
- Advanced Pen Testing Techniques (1h22)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583259543618

4.7.5.1.2 Track 2: Incident Response Leader

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Penetration Tester to SecOps Engineer journey, the focus will be on incident repsonse, preemptive troubleshooting, securing network appliances, monitoring systems configuration, patch management, and regulation conformance.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 6h23
- Preemptive Troubleshooting : Concepts & Strategies (1h25)
- Planning Measures : Incident Response Planning (33mn)
- Policy & Gouvernance : Incident Response (1h10)
- Security Best Practices : Network Appliance Security (1h32)
- Regulation Conformance for Incidence Response (1h40)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583260979709

4.7.5.1.3 Track 3: Ethical Hacker

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Penetration Tester to SecOps Engineer journey, the focus will be on ethical hacking.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 4h48
- Ethical Hacker – Risk Assessment (46mn)
- Ethical Hacker – Incident Response (39mn)
- Ethical Hacker – Security Standards (40mn)
- Ethical Hacker – Secure Technology & Applications (41mn)

— Ethical Hacker – Account Creation (18mn)
— Ethical Hacker - Scanning (37mn)
— Ethical Hacker – Hacking Techniques (1h5)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583262654190

4.7.5.1.4 Track 4: SecOps Engineer

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Penetration Tester to SecOps Engineer journey, the focus will be on the focus will be on SecOps Engineering.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 3h58
— SecOps Enngineer : System Infrastructure Security (1h)
— SecOps Enngineer : Secure Coding (51mn)
— SecOps Enngineer : Security Engineering (34mn)
— SecOps Enngineer : Cloud & IoT Security (32mn)
— SecOps Enngineer : Threat Mitigation (57mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583263238188

4.7.5.2 Security Analyst to Security (Aspire Journey)

With new security threats appearing daily, security is a very important part of any organizations. In this journey, you will explore different security roles that play a big role in keeping organizations secure.

There are a total of 37 courses across 4 tracks in this advanced Skillsoft Aspire Journey:

- Track 1: Security Analyst
- Track 2: Forensics Analyst
- Track 3: Vulnerability Analyst
- Track 4: Security Architect

4.7.5.2.1 Track 1 : Security Analyst

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Security Architect journey, the focus will be on cybersecurity fundamentals, system security, and information security.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 12h51
— Session & Risk Management (1h10)
— Auditing & Incident Response (1h8)
— An Executive's Guide to Security : Understanding Security Threats (45mn)
— An Executive's Guide to Security : Protecting Your Information (46mn)

— Information Security : APT Defenses (1h25)
— Information Security : NACs & Gateways (38mn)
— Information Security : Subnetting & NDS for Security Architects (1h6)
— Information Security : Security Networking Protocols (56mn)
— Information Security : Hardened Security Topologies (43mn)
— Information Security : Continual Infrastructure Testing (44mn)
— Information Security : Security Governance (1h14)
— Information Security : Honeypots (36mn)
— Information Security : Pen Testing (1h35)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583268290203

4.7.5.2.2 Track 2 : Forensics Analyst

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Security Architect journey, the focus will be on end-user awareness, anomaly detection, digital forensics, digital ethics and privacy, risk analysis, software assessment and audits, and cryptography.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 8h31
— End-User Security : The End-User Perspective (53mn)
— End-User Security : The Security Administrator Perspective (40mn)
— End-User Security : Securing End Users against Attackers (33mn)
— Anomaly Detection : Aspects of Anomaly Detection (55mn)
— Anomaly Detection : Network Anomaly Detection (1h12)
— Digital Forensic Techniques & Investigative Approaches (58mn)
— Ethics & Privacy : Digital Forensics (35mn)
— Risk Analysis : Security Risk Management (38mn)
— Cryptography : Introduction to Cryptography Services (57mn)
— Cryptography : Introduction to PKI (1h7)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583271438773

4.7.5.2.3 Track 3 : Vulnerability Analyst

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Security Architect journey, the focus will be on vulnerability management, IDS/IPS, authentication, secure coding, tracking incidents, developing security topologies, and security architectures.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 6h14
— Security Vulnerabilities : Managing Threats & Vulnerabilities (53mn)
— Intrusion Detection : Best Practices (46mn)
— Intrusion Prevention : Best Practices (50mn)
— Authentication & Encryption : Best Practices (56mn)

— Security Topologies : Developing Secure Networks (1h2)
— Security Architect : Secure Coding Concepts (57mn)
— Defensible Security (46mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583274138459

4.7.5.2.4 Track 4 : Security Architect

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Security Architect journey, the focus will be on vulnerability management, IDS/IPS, authentication, secure coding, tracking incidents, developing security topologies, and security architectures.

Ce cours se compose exclusivement de cours en anglais.

Durée : 6h14
— Security Vulnerabilities : Managing Threats & Vulnerabilities (53mn)
— Intrusion Detection : Best Practices (46mn)
— Intrusion Prevention : Best Practices (50mn)
— Authentication & Encryption : Best Practices (56mn)
— Security Topologies : Developing Secure Networks (1h2)
— Security Architect : Secure Coding Concepts (57mn)
— Defensible Security (46mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583274138459

4.7.5.3 Programmer to Secure Agile Programmer (Aspire Journey)

Every organization is looking to optimize their processes, as well as securing themselves from ever growing threats. As a result, there is an increasing demand for Secure Agile Programmers who have the relevant training and experience in Agile methodologies that relate to not only software development but to secure programming.

There are a total of 20 courses across 4 tracks in this advanced Skillsoft Aspire Journey:

- Track 1: Programmer
- Track 2: Secure Programmer
- Track 3: Defensive Programmer
- Track 4: Agile Secure Programmer

4.7.5.3.1 Track 1 : Programmer

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Secure Agile Programmer journey, the focus will be on programming standards for secure programmers.

Durée : 4h40
— Secure Programmer : Intro to Programming Standards (56mn)
— Secure Programmer : Software Design Techniques (1h17)

— Secure Programmer : Software Modeling Techniques (26mn)
— Secure Programmer : Coding Practices (47mn)
— Secure Programmer : Software Testing (1h12)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583264331944

4.7.5.3.2 Track 2 : Secure Programmer

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Secure Agile Programmer journey, the focus will be on security concepts, vulnerabilies, encryption, attacks, and resiliendcy coding for secure programmers.

Durée : 3h35
— Secure Programmer : Security Concepts (25mn)
— Secure Programmer : Vulnerabilities (1h12)
— Secure Programmer : Encryption (21mn)
— Secure Programmer : Attacks (1h10)
— Secure Programmer : Resiliency Coding (26mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583264900549

4.7.5.3.3 Track 3 : Defensive Programmer

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Secure Agile Programmer journey, the focus will be on defensive concepts and techniques, cryptography, code sampling, secure testing, and advanced defensive programmer concepts.

Durée : 4h55
— Defensive Programmer : Defensive Concepts (43mn)
— Defensive Programmer : Defensive Techniques (1h17)
— Defensive Programmer : Cryptography (31mn)
— Defensive Programmer : Advanced Concepts (18mn)
— Defensive Programmer : Code Samples (1h35)
— Defensive Programmer : Secure Testing (28mn)

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583265469744

4.7.5.3.4 Track 4 : Agile Secure Programmer

Description : In this Skillsoft Aspire track of the Secure Agile Programmer journey, the focus will be on secure Agile programming concepts, techniques, modeling, and testing.

Durée : 2h15
— Secure Agile Programming : Agile Concepts
— Secure Agile Programming : Agile Techniques
— Secure Agile Programming : AgileModeling

— Secure Agile Programming : Testing

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1583266117992

Nous avons complété l'offre initiale des cours sur la plateforme Skillsbuild, en identifiant sur Internet des formations que nous avons jugées pertinentes par rapport à la mission de notre plateforme.
Toutefois, ces cours sont issus de sites externes, et leur accès est libre. Ils ne sont cependant pas gérés sur notre site de la même façon que les formations fournies par notre partenaire.
Voici quelques points d'attention :

- **Vous devrez, pour la plupart de ces sites, créer un nouvel identifiant pour accéder aux cours,**
- **Vous devrez indiquez manuellement, sur le site Skillsbuild, la finalisation du cours. Il n'y a pas de transfert d'information depuis ces sites externes vers notre plateforme.**
- **Veuillez nous signaler toute anomalie constatée sur les liens fournis : il est possible que le cours subisse des modifications, dont nous ne serions pas informés.**

5 RECHERCHE D'EMPLOI

5.1 L'essentiel de la recherche d'emploi (NOUVEAU)

5.1.1 Lettre de motivation

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586346474441

Modules :

La lettre de motivation : les règles de base (Durée : 10mn)
Réussir sa lettre de motivation (Durée : 10mn)
Rédiger sa mettre de motivation (Durée : 2mn)

5.1.2 Conseils pour bien rédiger son CV

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586267655029

Modules :

10 questions à se poser avant de rédiger son CV (Durée : 10mn)
Comment rédiger son CV (Durée : 10mn)
Comment rédiger son CV pour trouver un emploi (Durée : 10mn)
Comment faire son CV quand on n'a pas d'expérience (Durée : 10mn)
Comment bien rédiger son CV (2mn)

5.1.3 L'identité numérique

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586276983687

Modules :

Comment travailler son identité numérique ? (Durée : 20mn)
Maîtriser mes données (Durée : 30mn)
Droit à l'oubli sur Internet : comment ça marche ? (Durée : 10mn)
Comment faire son CV quand on n'a pas d'expérience (Durée : 10mn)
Comment bien rédiger son CV (2mn)

5.1.4 Préparer son entretien d'embauche

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586346648295

Modules :

Réussir son entretien d'embauche (30mn)
Entretien de recrutement ou de sélection : soyez vous-même ! (30mn)
Entretien vidéo : comment le préparer (30mn)
5 choses à ne pas faire en entretien vidéo (30mn)
Faire bonne impression en entretien d'embauche (2mn)

5.1.5 Utiliser LinkedIn dans sa recherche d'emploi

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586346711767

Modules :

LinkedIn : un outil incontournable pour décrocher votre premier job (10mn)
29 astuces pour prospecter sur LinkedIn ! (10mn)

5.2 Élaborez votre stratégie de recherche d'emploi

Vous avez un **projet professionnel** et connaissez vos **compétences**. Il faut maintenant entrer dans le concret en préparant votre recherche d'emploi !
En effet, pour aller à la rencontre des recruteurs, vous avez besoin de vous vendre.
Il est important de donner envie au recruteur de vous connaitre et de vous rencontrer, de lui inspirer confiance et de lui communiquer efficacement vos compétences.
Pour cela, vous devez tout d'abord élaborer votre CV. Il va vous servir de passeport pour expliquer qui vous êtes, votre vécu professionnel, vos réalisations, vos ambitions... L'ère du digital a ouvert de nouvelles voies pour se faire connaitre, diffuser son profil et prendre contact avec des recruteurs.
Vous allez donc également exploiter les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn, soigner votre e-réputation, élaborer un ePortfolio, développer votre visibilité et montrer votre expertise sur le web.
Enfin, votre "vitrine" sera prête ; vous pourrez cibler les offres, diffuser votre CV, contacter des employeurs potentiels... Bref, partir à la conquête de votre futur job !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D04260D70D0E

A la fin de ce cours vous serez capable de :
- Rédiger efficacement votre CV
- Maîtriser votre e-réputation
- Optimiser votre profil sur LinkedIn
- Composer votre ePortfolio
- Adapter vos outils de recherche d'emploi à votre projet

5.3 Faire l'inventaire de ses compétences

Avant de commencer à vous impliquer dans une recherche d'emploi, il est essentiel de faire l'inventaire des compétences professionnelles que vous avez acquises lors de vos formations, stages ou expériences professionnelles saisonnières par exemple. Faire ce travail vous aidera à la fois à mieux vous connaître et à étayer votre projet professionnel.
Dans cette fiche, je vous propose de définir ensemble ce qu'est une compétence et surtout de recenser ce que vos nombreuses expériences vous ont appris à faire ! Eh oui, quel que soit votre parcours, vous savez faire des choses : répondre au téléphone en anglais, rédiger un compte-rendu, réparer un vélo… et vous avez vos manières propres d'agir dans telle et telle situation ! Formaliser cela vous aidera dans la construction de votre projet professionnel et sera très utile au moment de vous adresser à un recruteur.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-ABD1E2BAEFAA

À la fin de cette fiche vous serez capable de :
- définir ce qu'est une compétence
- formuler vos compétences à l'attention d'un recruteur
- identifier vos compétences à partir de vos expériences
- identifier les compétences que vous souhaitez exploiter
- identifier vos marges de progression
- remplir la grille synthétique de vos compétences

5.4 Construisez votre projet professionnel

Vous souhaitez démarrer une **formation**, changer de **métier**, trouver un **emploi**... Bref, donner un coup d'accélérateur à votre carrière ? Avant de démarrer tête baissée, vous avez besoin de clarifier votre projet professionnel et d'être conscient de vos compétences réelles. Explorer le **marché du travail** sera d'autant plus facile ensuite !
Ce cours vous permettra, à partir de votre trajectoire et de vos compétences, de construire votre projet professionnel. Vous identifierez ainsi votre métier cible et les étapes qu'il vous reste à franchir pour y parvenir. Vous découvrirez le marché du travail, ce qu'il offre et ce qui peut vous correspondre.
Vous verrez donc comment décoder la réalité du monde du travail afin d'explorer votre champ des possibles !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D72DCCDA1683

A la fin de ce cours vous serez capable de :
- Identifier vos compétences et leurs réalisations
- Comparer votre niveau de compétence à celui de votre métier cible
- Définir votre projet professionnel
- Identifier les caractéristiques du marché du travail
- Organiser votre veille du marché du travail

5.5 Trouvez un job qui vous correspond #1

Vous avez envie de trouver un **job qui vous correspond** ? Au-delà d'un travail, vous aimeriez surtout un job qui vous plaît ?
Que vous soyez en poste avec l'envie d'en changer, ou en recherche d'emploi, ce cours est pour vous. Je vous propose ici une méthode d'auto-coaching pour que vous appreniez à chercher efficacement un job qui vous correspond.
Dans ce premier cours JobMaker, vous allez revisiter vos expériences professionnelles et personnelles pour identifier votre « valeur ajoutée », puis définir votre projet professionnel. Selon des méthodes bien précises que je vais vous donner, vous allez faire l'inventaire de vos réalisations et définir vos compétences phares pour apprendre à valoriser tout ce que vous pouvez apporter à une entreprise. Ensuite, vous devrez vous questionner sur vos exigences et définir votre projet afin de déterminer quelle sera votre prochaine étape professionnelle.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-14A6F72D3D38

5.6 Trouvez un job qui vous correspond #2

Vous avez envie de trouver un job qui vous correspond ? Au-delà d'un travail, vous aimeriez surtout un job qui vous plaît ?
Que vous soyez en poste avec l'envie d'en changer, ou en recherche d'emploi, ce cours est pour vous. Je vous propose ici une méthode d'auto-coaching pour que vous appreniez à chercher efficacement un job qui vous correspond.
Dans le premier cours JobMaker, vous avez identifié votre offre et défini votre projet professionnel. Maintenant que vous savez où vous en êtes et où vous allez, il s'agit désormais de trouver des opportunités. Pour cela, vous allez explorer votre marché, construire vos outils de présentation et découvrir 3 stratégies différentes pour trouver un job qui vous correspond : en répondant à des annonces, en mettant en place une « campagne réseau » ou en créant votre job.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-F57941BF9987

5.7 Obtenez l'emploi qui vous correspond

Vous avez repéré le job de vos rêves ? Voici venu le moment de postuler, de vous présenter directement aux recruteurs et de vous rendre incontournable.
Dans ce cours, vous verrez comment mettre toutes les chances de votre côté en envoyant une lettre de motivation ciblée et ainsi décrocher un entretien. Nous vous donnerons ensuite les clés pour un entretien d'embauche réussi afin de passer cette dernière étape.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-A13F21E445D7

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Décrypter une offre et valoriser votre candidature
- Rédiger des lettres de motivation ciblées
- Réussir vos entretiens de recrutement
- Piloter votre recherche d'emploi (tableau de bord et indicateurs)

5.8 Définir son projet professionnel

Avant de vous lancer dans la recherche d'un stage, d'un emploi ou de choisir une formation, il est indispensable de définir un projet professionnel.
Qu'est-ce qui vous motive ? Où souhaitez-vous travailler ? Dans quel type de structure ? Quelle activité souhaitez-vous exercer ? De quels atouts disposez-vous déjà ? Quelles sont les étapes qui vous restent à franchir pour atteindre votre objectif ? Quelles sont les compétences que vous devez encore développer ? Telles sont les questions auxquelles nous allons vous aider à répondre pour commencer à bâtir votre projet professionnel.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-09026FE9CB9C

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- identifier les différentes composantes d'un projet professionnel
- comprendre les enjeux d'un projet professionnel
- suivre une méthode pour faire mûrir votre projet
- visualiser votre projet sous la forme d'une mind map

5.9 Développez votre réseau professionnel

Selon la théorie des 6 degrés de séparation établie en 1929 par un chercheur hongrois, Frigyes Karinthy, vous êtes connecté à n'importe qui dans le monde par un maximum de 5 individus. Vous avez bien lu : selon cette recherche, vous n'êtes qu'à 5 personnes de votre star préférée, d'une célébrité ou d'un sportif que vous admirez !
Et si vous pouviez utiliser cette proximité avec n'importe qui dans le monde pour vous créer plus d'opportunités ? Pourquoi ne pas chercher à entrer en relation avec des chefs d'entreprise de votre secteur ? Avec des experts reconnus ? Avec d'autres passionnés comme vous pour échanger de l'information ? Et si vous profitiez des liens que vous allez développer pour apprendre de nouvelles compétences, progresser dans votre carrière, collaborer sur de nouveaux projets ?
Notre monde s'accélère, les distances se raccourcissent, les réseaux sociaux se développent et l'usage des applications mobiles nous permet d'être toujours connectés et disponibles. Bien exploité, cela constitue de véritables opportunités, que vous allez ici apprendre à cultiver.
Dans ce cours, vous découvrirez tout ce que le networking a à vous offrir. Vous apprendrez comment développer votre réseau, comment utiliser les médias sociaux pour approcher les bonnes personnes de manière stratégique et comment entretenir ce réseau dans le temps.
Vous êtes prêt à réseauter ? À rencontrer de nouvelles personnes ? À découvrir une nouvelle stratégie pour vous créer de nouvelles opportunités ? Alors vous êtes au bon endroit ! Rendez-vous au premier chapitre, pour démarrer ensemble cette aventure !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-890031D220D7

A la fin de ce cours, vous serez capable de…
- Élaborer la bonne stratégie de networking pour atteindre vos objectifs
- Développer vos réseaux professionnels existants
- Optimiser votre présence digitale, notamment sur LinkedIn
- Apporter de la valeur à vos réseaux pour leur adresser vos demandes

5.10 Rédiger un CV efficace

Vous venez de travailler pour faire l'inventaire de vos compétences techniques, sociales et relationnelles. Maintenant, vous savez bien en quoi consiste votre projet et quel type de job vous souhaitez trouver. Vous allez désormais cibler des entreprises, des postes qui correspondent à vos aspirations.
Pour aller à la rencontre de ces recruteurs potentiels, vous avez besoin d'une plaquette de présentation de vous-même. Votre CV va avoir cette fonction : vous servir de passeport pour expliquer qui vous êtes et vous permettre de vous présenter pour que les recruteurs fassent connaissance avec vous.
Je vous parle de votre CV… mais il serait plus exact de parler de vos CV !
En effet, vous allez voir comment construire non pas un seul et unique CV, mais une trame de votre CV que vous adapterez en fonction des postes pour lesquels vous souhaitez postuler.

Ne cherchez pas à faire un CV qui soit parfait, vous pourriez y passer des mois ! En revanche, l'adapter de manière optimale à chaque poste pour lequel vous vous positionnez est vraiment indispensable !
Pour relever le défi qui vous attend, voici tous nos conseils pour réussir à rédiger un document devant contenir autant d'informations sur aussi peu de place !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 2H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6BD1D8B3A76E

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- structurer vos informations et les répartir dans les différentes rubriques du CV
- sélectionner les seules informations indispensables à faire figurer
- choisir entre originalité et efficacité
- choisir une mise en forme pertinente de votre document
- valoriser vos expériences professionnelles
- mettre en avant votre personnalité
- économiser le temps de votre lecteur recruteur !

5.11 Rédiger des lettres de motivation ciblées

Votre lettre de motivation est un document complémentaire à votre CV qui sera lu dans tous les cas si ce dernier est retenu. Elle est très importante ! Valorisez-la avec soin : ce sera souvent un élément clé, voire déterminant dans le cas d'un poste à responsabilité.
Une lettre de motivation ne doit pas être trop longue : elle doit tenir sur une page, pas plus.
Choisissez les mots justes et juste ces mots !
La plupart du temps, elle sera lue après votre CV. Inutile de faire des redites avec celui-ci, cela ferait double emploi. Par contre elle va servir à préciser tout ce que vous n'avez pas pu écrire de manière factuelle dans votre CV : vos objectifs, vos ambitions, vos points forts et vos attentes, et surtout à montrer votre niveau d'intérêt pour le poste et votre compréhension du besoin de l'entreprise.
Si la lettre de motivation permet d'évaluer en premier lieu votre volonté à intégrer l'entreprise, le lecteur y jauge aussi vos capacités d'expression écrite : votre niveau de français, votre syntaxe, votre logique de la pensée, votre esprit de synthèse.
Pour cela, prévoyez de prendre tout le temps nécessaire, surtout pour votre première lettre : plusieurs heures seront nécessaires.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1680BF103323

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- choisir le type de lettre de motivation en fonction de votre démarche (réponse à une offre, candidature spontanée, cabinet de recrutement)
- structurer votre lettre pour répondre aux besoins de l'entreprise
- choisir entre originalité et efficacité
- choisir une mise en forme de votre document pertinente
- valoriser votre capacité d'analyse, et de rédaction
- valoriser vos compétences et qualités au regard des besoins de l'entreprise
- faciliter le travail de votre lecteur recruteur !

5.12 Préparer son entretien de recrutement

Votre candidature a été sélectionnée et votre entretien d'embauche approche ! Mais comment ne pas se retrouver démuni le jour de l'entretien de recrutement ? Voici quelques clés pour un entretien réussi !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-3A372456A9E2

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- comprendre les enjeux de l'entretien d'embauche
- maîtriser les différentes étapes du déroulement des entretiens
- faire une veille préparatoire sur l'entreprise qui vous reçoit
- adapter vos gestes, votre posture, votre langage en fonction de l'image que vous voulez renvoyer
- rédiger un pitch de présentation de votre profil
- anticiper certaines questions des recruteurs

5.13 Décrypter une offre et valoriser sa candidature

Vous souhaitez répondre à des offres d'emploi en mettant toutes les chances de votre côté pour décrocher un entretien ? Mais comment savoir si l'offre correspond bien à l'idée que vous avez du poste proposé ? Et comment attirer l'attention du recruteur en lui adressant votre CV et votre lettre de motivation ? Pas question d'adresser la même candidature à chaque recruteur ! Nous allons voir ensemble comment vous pouvez construire différents profils de candidats en vous adaptant à chaque fois aux offres et à leurs contextes respectifs.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6CA17BD37E2F

A la fin de ce cours, vous serez capable de :

- décrypter une offre d'emploi (niveau de responsabilité, périmètre, secteur…)
- repérer les compétences recherchées
- adapter votre CV aux offres qui vous intéressent
- rédiger des lettres de motivation percutantes et ciblées

5.14 Techniques de recherche d'emploi

L'objectif de ce module « technique de recherche d'emploi », développé par l'Afpa est d'aider les personnes à être plus autonome dans leur recherche d'emploi et permettre l'insertion durable.
Les objectifs du module :
- Aider la personne à s'engager dans un processus actif de recherche d'emploi
- Connaître les techniques et stratégies nécessaires à la recherche d'emploi
- Identifier les compétences professionnelles et apprendre à les valoriser

Ce Mooc est proposé par 'AFPA.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 7 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-51EAE9112047

5.15 Découvrir le marché du travail et organiser sa veille

Vous devez maintenant avoir une bonne idée de vos compétences et une première ébauche de votre projet professionnel, mais comment formuler un objectif précis en termes de fonction, métier ou poste ? Pour cela, il peut être plus facile de commencer par définir d'abord le ou les secteurs qui vous intéressent. On dit des entreprises qui partagent la même activité principale qu'elles font partie du même secteur (agro-alimentaire, santé, etc.). Chaque secteur a ses propres règles de fonctionnement et réclame des compétences et des études particulières.
Dans cette fiche, nous vous proposons principalement de découvrir, via des ressources en ligne, les secteurs, domaines d'activité, métiers et fonctions afin que vous appreniez à identifier ceux qui peuvent vous offrir des opportunités. Mais il existe d'autres voies possibles pour vous aider à choisir un métier : rencontrer des professionnels, discuter avec des proches de leur métier, etc., autant de méthodes qui vous sont présentées dans la fiche sur le projet professionnel.
Exercer une veille sur les secteurs qui vous intéressent vous permettra de vous tenir informé de leur actualité et vous aidera à mieux affiner votre projet professionnel. Par exemple, si vous souhaitez travailler dans le secteur de l'édition, mieux vaut se tourner vers l'édition numérique, qui se développe, que vers les encyclopédies, en forte baisse ! Vous êtes prêts à découvrir le marché de l'emploi ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-F51C7AD7DC7F

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- connaître les mots clés du marché du travail, les référentiels métiers
- identifier des secteurs d'activité et les métiers
- évaluer si un secteur / métier recrute
- choisir des secteurs et/ou pistes professionnelles qui vous intéressent
- organiser la veille de vos secteurs

5.16 Adapter les outils de recherche d'emploi à son projet

Maintenant que votre projet professionnel est bien défini, il faut vous lancer dans **une phase active de recherche d'emploi**. Par où commencer ? D'abord, par trouver des offres d'emploi qui correspondent à votre projet. Vous allez voir qu'il existe beaucoup d'outils pour vous aider. Découvrons-les ensemble et apprenez à organiser votre recherche d'emploi !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-5543ACD5F646

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- cadrer et organiser votre recherche d'emploi
- connaître les différents types d'outils de recherche d'emploi
- sélectionner les bons outils et maîtriser les critères de recherche
- trouver des offres qui correspondent à votre projet professionnel

5.17 Gérer sa e-réputation

Dans le monde digital, chercher un emploi ne se résume plus à envoyer un CV et une lettre de motivation écrite à la main par courrier. Vous avez désormais **une réputation sur le web** et vous pouvez candidater en ligne. Vos futurs employeurs n'hésitent plus à consulter Internet pour tenter de voir qui vous êtes. Il suffit de vous googler pour tomber sur votre page Facebook, votre blog, votre page LinkedIn, retrouver vos commentaires sur un forum ! Votre objectif ? **Contrôler les informations** que l'on peut trouver sur vous sur la toile et **augmenter la visibilité** de votre profil professionnel.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C9D57B304D50

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- comprendre des mécanismes de l'e-réputation
- appliquer des guidelines pour maîtriser votre image en ligne
- présenter votre profil et candidater en ligne
- renforcer votre profil en prenant la parole sur les réseaux

5.18 Préparer son entretien de recrutement dans le monde anglophone

Vous avez présenté un CV impressionnant et une superbe lettre de motivation, et vous avez été appelé pour passer un entretien d'embauche : félicitations ! Le moment tant attendu est enfin arrivé : vous allez rencontrer votre recruteur. C'est peut-être le début de la carrière de vos rêves !
Votre recruteur cherchera à évaluer vos compétences, à confirmer votre motivation et à juger si vous êtes apte à intégrer son organisation. Vous allez donc devoir démontrer que vous avez les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du poste, et que vous êtes motivé et enthousiaste au sujet du poste et de l'organisation, afin que le recruteur puisse voir que vous vous intégrerez parfaitement dans l'équipe.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-73245EC4A99B

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- vous préparer pour un entretien
- adapter vos capacités de communication aux attentes du recruteur
- répondre à une question du type "Tell me about yourself."
- utiliser les techniques de communication verbales et non verbales appropriées pour réussir votre entretien
- préparer des stratégies de réponse efficaces aux questions types
- rédiger une lettre de remerciement

5.19 Approfondir sa connaissance des marchés de l'emploi à l'étranger

Vous réfléchissez à votre projet professionnel et vous envisagez de travailler à l'étranger ? Vous voulez booster votre profil grâce à une expérience en Amérique du Nord ou en Asie par exemple mais vous ne savez pas comment vous y prendre ? Vous voulez vous faire une idée des marchés de l'emploi européen et internationaux ? C'est ce que nous allons voir ensemble !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-49EAA3A57514

A la fin de ce cours, vous serez capable de :

- repérer les marchés étrangers qui recrutent
- sélectionner les dispositifs qui favorisent la mobilité
- appliquer les démarches de reconnaissance de votre parcours à l'étranger
- identifier les sites de recherche d'offres d'emploi pour l'étranger
- mettre en place une méthodologie de veille

5.20 Décrypter une offre et valoriser sa candidature dans un monde anglophone

En tant que candidat, votre objectif est de répondre aux attentes d'un recruteur telles qu'elles sont formulées dans une offre d'emploi. Vous allez devoir adapter votre CV et votre lettre de motivation à ces attentes, de telle sorte que le recruteur puisse percevoir que vous êtes la personne idéale pour le poste, sachant qu'il aura passé 20 secondes à parcourir votre CV et guère plus à lire votre lettre de motivation.
Un CV sert à informer le recruteur, de la façon la plus claire possible, de toutes les compétences, connaissances et expériences qui font de vous une personne capable d'assurer les responsabilités du poste.
Une lettre de motivation sert à convaincre le recruteur que les connaissances et expériences que vous avez accumulées serviront à répondre aux besoins du poste. Par conséquent, vous devrez, dans votre lettre, faire explicitement les liens entre les informations de votre CV et ce qui dans votre parcours répond parfaitement aux besoins de l'organisation.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2E0B298C814C

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
1 - Analyser une offre d'emploi
- Identifier et classer les points-clés d'une offre d'emploi
- Faire le lien entre ces points-clés et votre profil
2 - Construire un CV pertinent en anglais
- Présenter votre CV de façon claire et attrayante
- Communiquer vos principaux points forts
3 - Rédiger une lettre de motivation convaincante en anglais
- Faire une mise en page en suivant les règles de l'Anglais des affaires
- Débuter votre lettre de manière engageante
- Faire le lien entre vos compétences et les besoins du poste visé
- Présenter vos points forts de manière convaincante
- Clore la lettre en invitant le recruteur à vous appeler pour un entretien

5.21 Quel parcours est fait pour vous ?

On travaille près d'un tiers de notre vie. Alors, autant choisir un métier qui nous intéresse vraiment et qui nous donne envie de nous lever le matin. Pour autant, ce n'est pas toujours facile de le trouver… Et l'orientation peut devenir un sujet stressant.
Alors, comment choisir au mieux ma formation, pour exercer ensuite un métier que j'aime ?

Comment faire si je n'ai pas d'idée ?
Pas de panique ! Ce cours vous permettra d'y voir plus clair. Nous avancerons pas à pas pour décrypter les métiers liés au numérique, pour lesquels la demande des entreprises est forte.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 2 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D6A8581F5294

5.22 Construire son projet professionnel

Le thème de ce MOOC est « Définir son projet professionnel». Vous abordez ici la première séquence du MOOC et vous vous interrogez sur votre parcours professionnel.
Réfléchir sur votre orientation professionnelle nécessite du temps et une méthode. Utiliser une approche méthodique doit vous permettre de vous poser des questions sur la cohérence de votre projet professionnel au regard de vos compétences, de vos aspirations, et de votre environnement.
L'objectif de cette première séquence est de vous aider à identifier un ou plusieurs métiers, qui tiennent compte de vos compétences, de vos intérêts, ainsi que du marché du travail.
Pourquoi est-il si important de cibler un métier ou un secteur professionnel qui vous convienne ? Le choix d'un métier est une étape indispensable au cours de la recherche d'emploi. C'est en ciblant et en s'informant sur un métier que vous allez pouvoir identifier les exigences d'une profession (formation, compétences, expériences). Ces informations guideront vos actions (formation, stage, recherche d'emploi) et alimenteront votre argumentation dans le cadre d'un entretien d'embauche.
Ce MOOC vise à vous transmettre une méthode pour réfléchir à votre orientation professionnelle. Vous pourrez la mobiliser tout au long de votre parcours professionnel.

Ce Mooc est proposé par Pole Emploi.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 12 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-0863B2DD2E03

5.23 Réussir son stage

Vous êtes régulièrement encouragé à faire des stages pendant vos études. Mais pour quoi faire ? Et comment faire en sorte que ces expériences constituent de véritables atouts pour vos projets futurs ? Où et comment trouver un stage ? Comment le valoriser ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6DBF13F4226E

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Définir le(s) objectif(s) d'un stage
- Organiser une recherche de stage
- Connaître et appliquer les clés de réussite d'un stage
- Valoriser une expérience

5.24 Découvrez l'alternance

Vous êtes intéressé par l'alternance ? Vous ne savez pas ce qui vous correspond le plus entre un contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation ? Suivez ce cours pour avoir des réponses à ces questions !
J'ai créé ce cours pour aider des personnes en recherche d'alternance, et des recruteurs intéressés par l'alternance. Il a pour objectif d'aider les uns et les autres à mieux maîtriser les spécificités de l'alternance, et pour les candidats, à convaincre les recruteurs de l'intérêt de recruter un alternant.
Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 2 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-25C6FB6FF591

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Maîtriser les avantages de l'alternance ;
- Identifier le type de contrat qui correspond à un profil ;
- Décrire les étapes nécessaires à la préparation de la signature d'un contrat en alternance.

5.25 Quel métier du Web est fait pour vous

Découvrez dans ce cours comment fonctionne le web, ce qui se cache derrière votre navigation quotidienne... Et surtout quelles **opportunités professionnelles** il offre. Vous verrez ainsi en quoi consistent les métiers de développeur back-end et front-end, de développeur d'applications, d'UX Designer et de chef de projet digital.
Pour chaque métier, vous identifierez les qualités requises... Trouvez ainsi quel métier du web est fait pour vous !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 2 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-EFD837C285CA

5.26 Préparez-vous aux tests techniques pour devenir développeur

Vous êtes étudiant ou salarié et vous êtes à la recherche d'un stage ou d'un emploi en tant que développeur ou développeuse ? Si c'est le cas, il y a fort à parier que vous allez devoir passer par la case "test technique".
Le problème, c'est que vous ne savez pas vraiment ce que c'est, de quoi il retourne et comment vous y préparer ? Rassurez-vous, vous êtes au bon endroit. Je m'appelle Thomas, je suis développeur aujourd'hui et tout comme vous, je suis aussi passé par l'étape des tests techniques.
Ensemble, nous verrons quand ont lieu les tests techniques dans le processus de recrutement, les différents types de tests techniques, et les attitudes à adopter pour être un super candidat. Je partagerai beaucoup de conseils avec vous, et de nombreuses ressources complémentaires pour vous aider à les préparer.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-21EFC61DEF51

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Décrire les bonnes pratiques pour réussir une discussion technique ;
- Décrire les bonnes pratiques pour résoudre un test d'algorithmique ;
- Réaliser un mini-projet de développement ;
- Défendre vos choix de développement.

5.27 Devenir conseiller client

Vous aimez **communiquer** et **rendre service** ? Vous souhaitez développer vos qualités relationnelles ? Vous voulez mieux connaître le métier de **Conseiller Client** et peut-être même tenter cette expérience professionnelle ?
Ce MOOC comporte différents thèmes qui permettront de découvrir les fondamentaux du métier de Conseiller Client. Vous serez plongé au coeur du métier afin d'explorer les enjeux de la relation entre les marques et leurs clients. Ensuite vous découvrirez la façon dont le Conseiller Client s'engage pour répondre aux clients. Des vidéos et des activités collaboratives viendront ponctuer le parcours.

Ce Mooc est proposé par Sitel Groupe et Learning Tribes.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.
Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-649DDC6BFF51

5.28 Comment financer son projet solidaire

Vous avez un projet d'action humanitaire, solidaire ou de développement mais vous ne savez pas comment le financer ? À travers l'expérience de nombreux étudiants bénévolesdans l'action humanitaire et des professionnels qui témoignent de leur expérience, vous allez découvrir, en 3

semaines, toutes les étapes indispensables pour réunir les fonds nécessaires.
Vous serez accompagné étape par étape pour prendre en main le financement de votre projet humanitaire, en passant des méthodes les plus simples aux approches les plus innovantes et en relevant des défis amusants !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-320720A0C5AC

6 GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE ET ENTREPRENEUR (COURS AJOUTES EN JUIN 2020)

6.1 Avoir l'audace d'entreprendre

Vous pensez que l'entrepreneuriat n'est pas pour vous ? Qu'il faut obligatoirement de grandes idées ? Que seuls de grands noms comme Bill Gates, Steve Jobs, etc. sont des entrepreneurs ? Notre cours a pour objectif de rompre avec ces idées reçues et vous montrer que vous pouvez vous aussi devenir entrepreneur. Quel est son quotidien ? Quelles sont ses qualités ? Comment les acquérir ? Comment mettre en place son projet ?
Tout au long de ce cours, nous allons vous faire découvrir la réalité qui se cache derrière ce mot à la mode et vous proposer tous les outils pour vous aider à identifier comme tel.
L'entrepreneuriat c'est avant tout un état d'esprit, alors osez !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms et Paris School of Business.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-169D1E694790

6.2 Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise

Quel est le secret d'une entreprise qui réussit mieux qu'une autre ? Comment faire les bons choix stratégiques ? Ce cours proposera des réponses à ces questions au travers de nombreuses études de cas. Il vous fournira des outils et méthodes d'analyse indispensables pour comprendre les atouts ainsi que l'environnement concurrentiel des entreprises.
Il s'agit d'une approche originale qui s'adresse à chacun et chacune, que vous soyez directeur/directrice, cadre, entrepreneur/entrepreneuse, étudiant.e ou tout simplement desireux/désireuse de savoir comment prendre des décisions réfléchies et cohérentes tout en poursuivant un objectif à long terme.
Ce cours est construit comme un voyage en 6 escales au pays « stratégie ». Tout comme le stratège, le voyageur doit decider, prévoir et planifier son itinéraire en demeurant flexible. Il doit tenir un cap et connaître sa destination, car comme le disait Senèque : « il n'est pas de vent favorable à qui ne connait pas son port ».

Ce Mooc est réalisé par l'Université catholique de Louvain sur la plateforme edX.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 H

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-114BAFD6F9D8
Prendre en compte les dimensions éthiques à travers des valeurs personnelles, sociales ou politiques ainsi que la culture de l'entreprise.

6.3 Construire son business plan

Vous êtes étudiants et vous souhaitez maîtriser les enjeux et les fondamentaux d'un Business plan ? Vous êtes entrepreneurs ou futurs dirigeants, et vous devez rédiger votre Business plan afin de monter votre projet entrepreneurial ? Ou encore vous êtes cadres en entreprise, et vous souhaitez perfectionner vos compétences sur le Business plan ? Ce cours est fait pour vous !
Il existe de nombreux supports sur Internet, et conseils pour créer un Business plan mais comment construire et organiser un Business plan cohérent avec votre projet entrepreneurial ? Comment identifier les éléments de réflexion utiles dès la phase en amont qui vous permettront de prendre certaines décisions ?
Dans ce cours, nous vous proposons de découvrir les éléments de base constituant un BP, et de construire pas à pas, un Business plan pertinent.
Quels critères sont pris en compte lors de la lecture d'un Business plan ? Qu'est-ce qu'un bon Business plan ? Comment est-il organisé ? Comment identifier son offre ? Son marché ? Comment rédiger les éléments financiers ? Autant de questions auxquels nous vous proposons de répondre !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-CF37ACEAA40F

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Définir les éléments constituant un Business plan
- Identifier un offre par rapport au marché (prix, marché...)
- Construire un Business model
- Identifier les éléments financiers de son Business plan
- Construire un plan de financement de démarrage à 3 ans
- Définir les éléments constituant un compte d'exploitation prévisionnel

6.4 Devenez entrepreneur du changement

Ce cours est conçu pour accompagner toutes les personnes qui veulent avoir un impact positif dans la société, mais qui ne savent pas comment agir. Quel que soit votre âge ou votre formation académique, ce cours vous aidera à trouver la voie qui vous correspond pour faire bouger les lignes ! Vous apprendrez comment passer de l'envie à l'idée, et de l'idée à l'action.

Ce Mooc est proposé par Coursera.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 33 H

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-5243025F3053

6.5 Création d'entreprises innovantes, de l'idée à la start-up

Ce MOOC est dédié à la création d'entreprises innovantes. Tous les types d'innovation sont intégrés, pas seulement l'innovation technologique mais aussi l'innovation en marketing, dans la relation client, dans le business model ou encore dans sa dimension sociale. Le MOOC concerne les innovations de produits mais aussi de services.
La création peut se représenter comme un parcours composé d'étapes clés : de l'idée au projet, du projet à sa réalisation. Ce MOOC se propose de décrire en 6 semaines chacune de ces phases essentielles à la réussite du projet entrepreneurial.
- Comment évaluer la validité, la faisabilité d'une idée innovante ?
- Comment passer de l'idée au projet grâce à un Business Model adapté ?
- Comment monter un Business Plan financier ?
- Comment financer l'entreprise innovante et quels sont les critères des investisseurs ?
- Quels aides et conseils sont à la disposition des porteurs de projet ?

A l'issue de ce MOOC, les participants auront un aperçu clair du processus qu'est la création d'entreprise et l'avis de plusieurs experts du domaine. Ceux qui ont un projet de création auront les outils pour le concrétiser.

Ce Mooc est proposé par FUN.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 12 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2AFDF9BB3C8E

6.6 Découvrez le monde des start ups

Criteo, Kickstarter, Blablacar, Airbnb, Dropbox, Deezer… Ca vous dit quelque chose ? Ce sont autant de start-ups qui se sont créées et développées ces dernières années, à partir de rien, seulement l'envie de leurs créateurs et la force de leur concept !
L'univers et le fonctionnement des start-ups vous intéressent ? Vous avez quelques idées en tête, sans savoir comment vous lancer ? Vous aimeriez savoir où vous former ? Comment rencontrer les bonnes personnes ? Ce cours est fait pour vous !
Il ne faut pas croire que les entrepreneurs sont tous des fils de… Créer sa start-up n'est pas réservé à quelques happy few : vous pouvez créer votre entreprise, que vous soyez étudiant, salarié, jeune ou pas, femme ou homme.
Dans ce cours, nous allons essayer de vous faire découvrir le monde des start-ups, vous donner les clés pour vous informer, vous préparer et vous aider à vous lancer. Il n'y pas de recettes, mais plein de bonnes pratiques !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AF9767D53BBD

6.7 Créez et développez une start up technologique

Ce cours vous permettra d'identifier et d'évaluer des opportunités de création d'entreprises technologiques et d'en comprendre les principaux enjeux humains, techniques, commerciaux, environnementaux et financiers.
Vous aurez ainsi des bases solides pour créer votre entreprise high tech ou décider d'en rejoindre une.
Décider de créer ou de rejoindre une entreprise technologique dans ses premières années est la promesse d'une aventure hors du commun mais ce n'est pas un acte anodin : il faut être capable d'accepter que toutes les « bonnes » idées ne conduiront pas au succès, que seule une minorité de projets débouchera sur un immense succès.
Il faut aussi renverser votre rapport à l'échec, qui est une source d'expérience et doit être géré selon la logique de la « perte acceptable » : l'entrepreneur aime l'incertitude, pas le risque démesuré.
La création d'entreprises technologiques vous offre une réelle occasion de contribuer à changer le monde mais nécessite que vous adoptiez un certain état d'esprit et que vous puissiez acquérir des savoirs, des savoir-faire et des savoir être, ainsi qu'une expérience la plus large possible.
Vous aurez l'occasion de côtoyer des personnes passionnantes et passionnées issues d'horizons très différents.
A partir d'une vision et d'une technologie de pointe, ces femmes et ces hommes ont souvent bâti des entreprises d'envergure mondiale.
La trajectoire de développement d'une entreprise technologique est pleine d'imprévus qui vous demanderont à la fois de l'agilité et une préparation importante pour partir d'une idée forte, sélectionner votre marché, développer votre offre, réunir une équipe à la hauteur des enjeux et trouver des financements.
Ce cours se compose de sessions méthodologiques ainsi que de témoignages d'entrepreneurs et d'acteurs emblématiques de la création d'entreprises technologiques.
Vous pourrez ainsi vous familiariser avec les dilemmes essentiels auxquels sont confrontés les créateurs d'une entreprise high tech, à commencer par la décision de créer sa propre structure, qui représente un véritable choix de vie.
Vous verrez également que la création d'une entreprise technologique est davantage une aventure collective qu'un parcours individuel.

Ce Mooc est proposé par Coursera.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 21 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-4574626F852A

6.8 Changeons le monde : passons à l'action - entreprise sociale

Ce MOOC a pour vocation de vous aider à créer votre entreprise à but social ou environnemental en vous aidant à vous poser toutes les "bonnes questions" : besoin social, proposition de valeur, modèle économique, financement, statut juridique, mesure de l'impact social...Thierry Sibieude,

professeur titulaire de la Chaire Innovation et Entrepreneuriat social et une vingtaine d'acteurs inspirants, entrepreneurs et intrapreneurs sociaux ou experts, vous apporteront leur éclairage inspirant Que vous envisagiez de créer une entreprise sociale ou de lancer un nouveau projet à visée sociale dans votre entreprise actuelle, ce MOOC est pour vous !

Ce Mooc est proposé par Coursera.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 17 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B6447D0FE6F7

6.9 Choisissez le statut juridique adapté à votre activité

Vous avez décidé de devenir travailleur indépendant, à temps partiel ou à temps complet ? Nous sommes heureux de vous accompagner dans ce changement de vie !
Devenir freelance offre un incroyable mode de vie (et de liberté) ! Cependant, “freelance” n’est pas un statut juridique. Il vous faut donc un cadre légal pour facturer vos clients et réaliser des missions. En France, il faut immatriculer toute activité non salariée, et déclarer tout euro gagné à l’administration fiscale. Le statut juridique de votre entreprise répond à ces obligations !
Auto-entreprise, EIRL, régime réel, EURL, SASU… Difficile de s’y retrouver entre toutes les options existantes. Mais pas de panique !
Dans ce cours, vous découvrirez les différents statuts possibles pour un travailleur indépendants, ainsi que leurs impacts sur vos revenus, vos impôts, vos éventuelles allocations. Vous apprendrez aussi à vous protéger face aux risques de l’entrepreneuriat et à bénéficier d’un cadre de test de votre activité, ou au contraire de croissance, selon vos ambitions.
A la fin de ce cours, vous serez prêt à vous lancer dans le processus de création d’entreprise ! En effet, vous serez en mesure de choisir le statut juridique le plus adapté à votre activité de freelance, mais aussi à votre situation personnelle (impôts, revenus prévisionnels, protection de votre patrimoine).

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D7DC0C506356

Objectifs : à la fin de ce cours, vous saurez...
- respecter vos obligations de travailleur indépendant en déclarant votre activité aux différentes administration, et en payant les cotisations requises ;
- sélectionner un statut adapté à votre activité de freelance ;
- optimiser vos impôts et votre revenu net parmi les différents choix possibles pour votre activité.

6.10 Où trouver de l'aide pour la création de mon entreprise

Quelle que soit l'activité que je souhaite lancer, il est important de ne pas rester isolé. Voici une liste de réseaux ou permanences d'accompagnement à la création d'entreprise qui peuvent me conseiller.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-8E2236803C32

6.11 Comment créer mon entreprise ?

Je construis mon projet de création d'entreprise grâce à un service en ligne personnalisé pour m'accompagner dans la création de ma micro-entreprise. Depuis chez moi, j'avance à mon rythme, rubrique par rubrique, pour réaliser mon business plan, un document qui résume mon projet, et pour monter mon projet de financement.
La construction de mon projet se découpe en 4 parties, que je fais dans l'ordre de mon choix et selon mes besoins.

Durée : 10 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-5243025F3053

6.12 De quoi ai-je besoin pour me lancer ?

Être au clair sur mon projet professionnel et personnel :
C'est le prérequis avant de me lancer dans l'aventure entrepreneuriale !
- qu'est-ce que je sais faire / qu'est-ce que je ne sais pas faire ?-
- qu'est-ce que je veux faire / qu'est-ce que je ne veux pas faire ?-
- quelles sont mes forces / quelles sont mes limites ?
- qui me soutient dans mon projet ?

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-7446A662A0C7

6.13 Comment créer son entreprise quand on est demandeur d'emploi ?

Il existe de nombreuses aides pour favoriser la création d'entreprise par les demandeurs d'emploi.
J'ai toujours droit à mes allocations chômage, aussi longtemps que mon chiffre d'affaires ne dépasse pas un plafond, qui dépend de ma situation familiale.
Je ne suis pas soumis à une recherche d'emploi active.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1E8495BCAC2B

6.14 Comment choisir mon statut juridique ?

Le choix du statut juridique de mon entreprise dépend du type d'activité et d'autres éléments.
Pour choisir, je me pose les bonnes questions :
- Est-ce que je souhaite créer seul, pour évaluer le potentiel de développement de mon activité ?
- Aurais-je des investissements importants à faire, comme par exemple l'acquisition de machines, matériels, etc. ?
- Est-ce que j'envisage de recruter du personnel ? Et si oui, sous quel délai ?
- Est-ce que j'envisage de faire rentrer des investisseurs au capital de votre société ? De m'associer ?
- Quels sont mes besoins de financement ?

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B1A1B4E828F1

6.15 Micro-entrepreneur : quelle protection sociale ?

En tant que travailleur indépendant, je bénéficie de la couverture santé du régime générale relève de l'Assurance Maladie, et je suis donc rattaché à la de mon lieu de résidence.
La Sécurité sociale prend en charge une partie de mes dépenses de soin : pour le reste, il est indispensable de me munir d'une complémentaire santé, mutuelle ou assurance.
Cela me permettra de :
- compléter au mieux les remboursements de mes dépenses de santé classiques : consultations de médecins, optique, dentaire, pharmacie, etc.
- et me prémunir contre les risques plus graves, comme une hospitalisation ou une opération, qui pourraient arriver !
Un contrat de prévoyance peut me permettre d'être couvert en cas d'arrêt de travail temporaire, d'invalidité ou de décès.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-0C352A45FBA9

6.16 Intégrer des postures de responsabilité et d'organisation

La puissance des outils numériques est si grande qu'ils pourraient envahir nos espaces intimes.
Dans le cadre d'un développement sociétal et économique durable, comment prendre conscience des enjeux collectifs et respecter la liberté de chacun ?
Comment adopter les bons usages afin de profiter au maximum du potentiel des outils digitaux, et ce en toute sécurité ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-842F3C987D29

6.17 L'Atelier RGPD

Ce Mooc s'adresse principalement aux Délégués à la Protection des données (DPO) et futurs délégués et aux professionnels voulant appréhender le sujet RGPD. Il convient aussi bien aux profils techniques que juridiques et peut être suivi par toute personne curieuse de cette matière !

Ce Mooc est réalisé par la CNIL.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.
Ce Mooc a été élaboré par les juristes et experts de la CNIL. Il est composé de vidéos, de textes, d'illustrations et de cas concrets et propose des quizz et des évaluations.
Le Mooc est structuré en 4 modules avec une durée moyenne de 5h :
Module 1 : le RGPD et ses notions clés
Module 2 : les principes de la protection des données
Module 3 : les responsabilités des acteurs
Module 4 : le DPO et les outils de la conformité

Durée : 5 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1D60809DE931

6.18 Financement des entreprises

6.18.1 Financer son entreprise

Ce n'est un secret pour personne : toute entreprise a besoin d'argent pour fonctionner. Mais, quand on se prépare à lancer sa propre entreprise, concrètement, comment fait-on ?
Lorsqu'on souhaite faire une levée de fonds auprès de business angels ou de capitaux risqueurs, qu'est-ce que cela implique ? Etes-vous sûr de vouloir travailler avec des business angels ou des capitaux risqueurs ? Et eux-mêmes d'ailleurs, à quoi pensent-ils lorsqu'ils font une levée de fonds ?

Ce cours va vous présenter le processus de la levée de fonds et les relations qui s'établissent avec les business angels et capitaux risqueurs.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 12 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-125E2B8657AE

6.18.2 Les principes de la finance

La finance est omniprésente et les décisions financières nous concernent tous. Tout individu est un jour ou l'autre amené à épargner ou emprunter. La sélection des projets d'investissements et leur financement sont des questions cruciales pour les entrepreneurs ou managers. D'une manière plus large, les décisions prises par le monde politique en matières financières influencent directement ou indirectement le quotidien des citoyens. Les récentes crises financières ont pu nous montrer à quel point il peut être primordial de comprendre les fondamentaux de la finance. Sans un minimum d'éducation financière, il est difficile d'appréhender le fonctionnement du monde dans lequel nous évoluons. Ce cours introductif vous propose un cadre conceptuel et des outils pour vous aider à prendre des décisions financières judicieuses, avec un focus particulier sur les opérations financières courantes.

Ce Mooc est proposé par la plateforme edX.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 52 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-88C109460574

Au terme de ce cours, vous serez capable de :
- Décrire les principes fondamentaux du raisonnement financier : absence d'opportunités d'arbitrage dans un marché concurrentiel, intégration de la dimension temporelle et du risque dans la décision financière ;
- Calculer des valeurs actuelles ou futures, de flux ou de séquence de flux ;
- Appliquer les techniques de l'évaluation actuarielle aux operations financières courantes (de type épargne ou emprunt) et aux principaux actifs financiers (actions et obligations) ;
- Analyser la problématique de la décision d'investissement, en tenant compte du lien entre rendement attendu et risque ;
- Déterminer le taux de rendement qu'une entreprise doit utiliser lorsqu'elle doit prendre une décision d'investissement et utiliser ce taux pour calculer la valeur générée par un projet ;
- Suivre des cours de finance plus avancés (finance d'entreprise, gestion de portefeuille, marchés financiers, finance internationale, produits dérivés, etc.).

6.18.3 Initiez-vous à la compatibilité

La comptabilité existe depuis des millénaires mais reste un domaine étrange, voire “effrayant” pour les non-initiés. Ce cours a pour but de vous familiariser avec cette technique et de vous montrer qu’après avoir acquis les termes de base, ce “monde étrange” vous paraîtra finalement très logique et simple !
Maîtriser les notions de base de la comptabilité est utile dans de nombreux domaines, et pas uniquement pour ceux qui souhaitent travailler dans la gestion ou la comptabilité. Si vous voulez créer votre boite, lire des documents financiers ou tout simplement comprendre ce que vous dit un comptable, suivez moi dans ce cours !
Pas à pas, à travers des exemples concrets, vous allez apprendre ce qu’est la comptabilité et à quoi elle sert. Vous vous familiariserez avec les termes de base et à la logique du traitement comptable.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-182739E7CEE3

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
Appréhender le rôle de la comptabilité pour l’entreprise
Communiquer avec les termes comptables appropriés
Identifier les documents de synthèse de la comptabilité
Décrypter les principales informations des documents comptables
Maîtriser les principes comptables de base
Appréhender la logique de l’écriture en partie double

6.18.4 Comptabilité de gestion et pratique du tableur

Ce MOOC est dédié à la comptabilité de gestion et à l’utilisation du tableur. Il permettra de comprendre les liens entre la comptabilité de gestion et la comptabilité financière, mais également de maîtriser la mise en place de calculs de coûts dans un tableur (Microsoft, Libre office, Google Sheets...). Il propose d’aborder 4 méthodes de calcul de coûts complémentaires.
En suivant ce cours, vous aurez un aperçu global de la comptabilité de gestion et serez capable d’en comprendre les différents aspects :
- Comment passer de la comptabilité financière à la comptabilité de gestion ?
- Comment mettre en place un modèle de calcul de coût ?
- Comment calculer son seuil de rentabilité ?
- Comment mettre en place un budget et comparer un prévisionnel au réel ?
- Comment choisir parmi différentes méthodes de calcul ?

A l’issue de ce MOOC, vous serez autonome dans la mise en place de modèles de calcul dans un tableur.

Ce Mooc est proposé par FUN.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 18 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-04DA6C9FE81A

6.18.5 Réalisez des reportings et des budgets pour convaincre

Devoir construire et présenter son **budget** ou son **reporting** suscite souvent l'angoisse ou l'ennui, surtout chez les non-financiers.
Ce cours vise d'abord à dédramatiser ! Je vais vous aider à replacer l'exercice dans son contexte pour en éclairer le sens et démontrer son utilité.
Je vous détaillerai ensuite les principales notions utiles pour analyser le passé (reporting) et faire des projections d'avenir (budget).
Issu de mes années de pratique en gestion financière, ce cours vous permettra donc d'aborder les aspects techniques en insistant sur la dimension pratique de leur mise en œuvre.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 12 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-233190473FA0

Objectifs : à la fin de ce cours, vous serez capable de...
- Vous adapter au contexte particulier dans lequel vous préparez un budget ou un reporting
- Utiliser les principaux concepts d'analyse des coûts et de la rentabilité
- Réaliser un budget à partir d'hypothèses de flux
- Réaliser un reporting à partir de données chiffrées

6.18.6 Gérez votre comptabilité d'indépendant

Vous lancez ou développez votre activité de travailleur indépendant, et vous souhaitez acquérir des notions de base en comptabilité pour mieux gérer votre entreprise ?
Qu'il s'agisse de votre première expérience d'indépendant, ou que vous soyez déjà un entrepreneur aguerri, vous gagnerez à vous former en comptabilité, notamment pour mieux développer votre activité :
- avoir une meilleure connaissance de la santé financière de votre activité,
- anticiper les paiements à venir,
- vous protéger contre les fluctuations de revenus et de charges qui marquent bien souvent la vie des petites entreprises.
Vous découvrirez dans ce cours comment respecter vos obligations en organisant votre tenue comptable. Vous apprendrez à mettre en place un système de facturation adapté à vos besoins.
Enfin, la maîtrise de votre comptabilité vous permettra de sécuriser vos finances et de savoir comment réagir en cas de difficultés.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.

Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C810F9E56B37

A la fin de ce cours, vous serez capable de...
- respecter vos obligations comptables de freelance,
- tenir votre comptabilité,
- facturer et vous faire payer par vos clients,
- gérer votre trésorerie.

6.19 Réalisez des rapports statistiques clairs et impactants

Vous avez passé des heures, voire des jours à faire tourner vos algorithmes pour étudier un phénomène ou une population.
Malheureusement, au moment d'écrire votre rapport, vous ne savez pas comment faire.
Pire, vous avez le syndrome de la page blanche...
Pas de panique !
Ce cours est là pour vous aider à acquérir des compétences de communication indispensables qui vont faire la différence.
Vous comprendrez l'importance du travail préparatoire. Vous connaîtrez les trois étapes indispensables de l'écriture et vous saurez choisir un plan pertinent pour conserver votre lecteur.
À la fin de ce cours, vos textes seront plus vivants et vos rapports statistiques feront mouche !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-77223D1ED0D9

Objectifs pédagogiques :
- Concevoir un plan de rapport statistique impactant
- Améliorer un rapport statistique avec les techniques rédactionnelles
- Représenter graphiquement des données statistiques

6.20 Découvrez les calculs de paie et comment les contrôler

Vous trouvez que le cycle de paie est parfois complexe, notamment au vu des éléments à répercuter sur les bulletins de salaire ?
Vous souhaitez savoir quelles méthodes de calcul ou paramètres peuvent être déclenchés selon la nature de l'élément de rémunération à impacter, le salarié concerné ou encore les textes applicables?
Pour cela, il est nécessaire de savoir analyser n'importe quel élément de rémunération applicable en

paie, afin que ce processus se passe dans les meilleures conditions.
Grâce à ce cours, vous découvrirez les bonnes pratiques à suivre pour un gestionnaire de paie, et vous apprendrez à gérer un cycle mensuel correctement et sereinement, en maîtrisant les différentes étapes du contrôle de la paie.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2580A982CF11

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- identifier la nature des éléments de rémunération et leurs composants ;
- chercher les informations nécessaires au calcul des éléments de paie ;
- répercuter correctement les éléments sur les bulletins ;
- vous organiser pour gérer le cycle mensuel sereinement ;
- appliquer les mécanismes de contrôle des bulletins.

6.21 Marketing des entreprises

6.21.1 Construisez et pilotez une marque dans le temps

Les définitions sont nombreuses mais celle de Philip Kotler (éminent professeur en stratégie marketing) a le mérite d'être synthétique :
« Un nom, un signe ou un ensemble de signes qui visent à identifier un produit ou un service et à le différencier des concurrents »
La marque, accompagnée par la communication de marque, est bien plus que cela. Elle sert à créer du sens et à générer de la préférence pour les consommateurs (et donc faciliter l'achat).

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-CB5ADBF6279F

À la fin de ce cours vous serez capable de :
- Analyser une identité de marque
- Définir les éléments de langage d'une marque
- Superviser la création des éléments graphiques d'une marque
- Définir une stratégie de communication de marque
- Optimiser une stratégie de moyens
- Piloter votre marque dans le temps

6.21.2 Réalisez un audit marketing

Votre entreprise souhaite lancer un nouveau produit ou redorer une image de marque ?
Les performances de vos équipes marketing sont en baisse ?
Vous devez repositionner votre entreprise dans son univers concurrentiel ?
Quelle que soit la problématique rencontrée, si celle-ci est stratégique pour votre organisation marketing, alors vous aurez à mener un audit.
L'audit est une "photo à un instant donné" qui analyse l'efficacité du marketing et propose des pistes d'amélioration opérationnelles.
Dans ce cours vous allez justement apprendre, étape par étape, comment préparer, réaliser et présenter un tel travail.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C6FD8256ED04

À la fin de ce cours, vous saurez :
- Réaliser le mapping d'une organisation
- Élaborer une grille d'analyse de la fonction marketing
- Modéliser un parcours client
- Réaliser un audit marketing dans son intégralité
- Formuler des recommandations à partir d'un rapport d'audit

6.21.3 Initiez-vous au marketing digital

Est-ce que vous vous êtes déjà demandé comment :
- faire connaître une marque ?
- attirer plus de visiteurs sur un site ?
- mieux convertir des prospects en clients ?
- et comment en faire des ambassadeurs par la suite?
Alors le marketing digital devrait vous intéresser !
Je suis ravi de partager avec vous ma passion pour le marketing digital.
Si vous savez déjà plus ou moins en quoi consiste la publicité en ligne, le référencement, l'emailing ou encore le community management, vous connaissez quelques-unes des nombreuses branches du marketing digital – mais il y en a tellement que vous vous demandez peut-être par où commencer !
Ou bien, si vous débutez, peut-être que le terme "marketing digital" n'est pas encore clair pour vous : ne vous inquiétez pas !
Dans ce cours d'initiation, c'est de zéro qu'on va recommencer. Et c'est progressivement que je vous familiariserai avec les méthodes fondamentales et les techniques incontournables de ce domaine passionnant.
- À la fin de la première partie de ce cours, vous serez vous-même capable d'expliquer à un débutant en quoi ça consiste.
- Dans la deuxième partie de ce cours, vous apprendrez à élaborer une stratégie web marketing actionnable et à l'intégrer dans le livrable par excellence du marketer : le plan marketing.
- Enfin, dans la troisième partie, une fois que vous maîtriserez les bases, je vous montrerai comment améliorer la performance de vos actions web marketing à chaque niveau de la relation client.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-E5BFD78D809B

À la fin de ce cours, vous saurez...
- Définir ce qu'est le marketing digital et ses champs d'action.
- Communiquer en utilisant les termes appropriés.
- Définir des objectifs marketing.
- Conduire une étude de marché.
- Élaborer une stratégie multicanal adaptée à vos objectifs, vos cibles et votre budget.
- Concevoir un plan d'action.
- Sélectionner et suivre des indicateurs clés de performance.
- Appréhender les différentes phases de la relation client en ligne.

6.21.4 Développez votre activité avec le marketing de contenu

Vous cherchez un moyen de :
- développer votre notoriété ?
- d'attirer de nouveaux clients ?
- ou de fidéliser vos clients actuels ?
Alors essayez-vous au marketing de contenu !
Dans ce cours, je vais vous montrer comment élaborer une stratégie éditoriale de A à Z.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-0688B83FBA61

À la fin de ce cours, vous saurez...
- Définir une charte éditoriale
- Choisir le format du contenu le plus adapté pour atteindre vos objectifs
- Rédiger du contenu de marque
- Sélectionner des canaux de communication
- Créer un calendrier de diffusion
- Améliorer la visibilité et la viralité de contenus marketing

6.21.5 Elaborez votre campagne publicitaire

La publicité est partout autour de vous, mais savez-vous comment on réalise une **campagne publicitaire** ?
Dans ce cours, vous découvrirez les différentes étapes pour réussir votre campagne publicitaire.
Vous comprendrez ce que sont un média, et son rôle dans une campagne publicitaire, les différents prestataires sur lesquels vous pourrez vous appuyer, et vous maîtriserez les différents outils qui vous

permettront d'avoir une vision à long et court termes.
Enfin, nous vous présenterons plusieurs moyens de calculer les retombées de votre campagne publicitaire et de connaître son efficacité.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-82F087BEEA77

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- élaborer votre campagne publicitaire ;
- réaliser une création publicitaire à partir d'un plan média ;
- mesurer l'efficacité et l'impact d'une campagne

6.21.6 Comprenez votre audience avec Google Analytics

Pensez-vous que des décisions marketing optimales peuvent se prendre en se basant uniquement sur l'instinct ou l'intuition ?
Et si vous adoptiez une approche plus… scientifique ?
Pour améliorer en continu la performance de vos actions Web Marketing, vous allez avoir besoin de collecter, de présenter et d'interpréter des données.
Si vous savez les faire parler, celles-ci ne mentent pas !
Rejoignez-moi dans ce cours en ligne, et je vous montrerai progressivement tout ce qu'il faut savoir pour bien débuter dans l'analyse Web.
Vous apprendrez à créer un plan de mesure ou encore à mettre en place et à maîtriser un outil de base comme Google Analytics.
Avant la fin du cours, à la manière d'un docteur du web, vous serez capable d'identifier les symptômes d'un site pour établir un diagnostic et lui prescrire des optimisations.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D40B908D7FA0

À la fin de ce cours, vous saurez...
- Utiliser Google Analytics
- Définir des indicateurs clés de performance
- Mesurer et qualifier un trafic
- Analyser le comportement des utilisateurs
- Détecter des problèmes d'ergonomie
- Effectuer des tests ergonomiques et marketing
- Formuler des axes d'amélioration

6.21.7 Lancez une campagne de publicité avec Google Adwords

Nous sommes tous quotidiennement exposés à des pubs que ce soit sous forme de bannières sur des sites, de liens sponsorisés dans les moteurs de recherche ou autres.
Tenez, saviez-vous qu'en Europe, un quart des entreprises qui ont un site font de la publicité en ligne ? C'est un levier marketing qui a donc fait ses preuves, que ce soit pour attirer de nouveaux clients, faire revenir les anciens ou accroître la notoriété d'une marque.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1537130C3283
Après avoir suivi ce cours vous serez capable de :
- Organiser un compte AdWords
- Configurer le ciblage de votre campagne
- Définir et répartir un budget publicitaire
- Identifier et sélectionner les bons mots-clés
- Créer des annonces publicitaires
- Piloter et améliorer la performance de vos campagnes

6.21.8 Etudiez votre communauté avec le Social Media Analytics

Les réseaux sociaux prennent désormais de plus en plus de place dans notre vie et dans la stratégie marketing des entreprises.
En tant que Community Manager, vous :
- Publiez du contenu
- Répondez à vos followers
- Participez à des conversations
Mais connaissez-vous réellement l'impact de vos publications et de votre marque en ligne ? Savez-vous analyser ce que l'on dit et pense de vous ?
C'est ce que je vais vous apprendre dans ce cours sur le social media analytics. Ensemble, nous allons analyser des exemples concrets et réaliser des exercices pratiques pour que vous deveniez des pros !
Reach, engagement, KPIs, ROI ou encore veille stratégique... à la fin de ce cours, tous ces termes n'auront plus de secrets pour vous.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AFFE76408E9A

À la fin de ce cours vous serez capable de :
- Réaliser un audit de la réputation en ligne d'une organisation
- Mettre en place un système de veille stratégique et concurrentielle
- Créer un tableau de bord pour mesurer la notoriété d'une marque à travers le web
- Mesurer le retour sur investissement dans les réseaux sociaux

6.21.9 Réussissez vos campagnes de marketing mobile

Mon but sera de vous transmettre ma passion pour cette branche, devenue un incontournable du marketing digital depuis l'avènement des smartphones.
Je vous propose de démarrer par le résumé des points clés qui constituent ce cours, ainsi que ses atouts (indéniables), afin de vous convaincre de poursuivre avec moi :
- Dans un premier temps, vous découvrirez l'univers du marketing mobile ; son potentiel pour les entreprises, qui sont les acteurs, son lexique spécifique etc.
- Puis, vous apprendrez à concevoir et mettre en œuvre un plan d'action pour faire l'acquisition d'utilisateurs mobiles.
- Enfin, je vous montrerai comment optimiser vos actions afin d'assurer la meilleure rentabilité sur vos campagnes mais également comment réagir dans des situations inattendues.

Ayant moi-même appris le marketing mobile sur le terrain, j'ai construit ce cours avec le plus d'applications pratiques possibles ! J'espère donc que mes mises en situations et mes anecdotes contribueront à vous transmettre la vision la plus réaliste possible du métier.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1D3381B59DFA

À la fin de ce cours, vous saurez...
- Communiquer en utilisant le lexique propre au secteur
- Concevoir une stratégie d'acquisition d'utilisateurs mobile
- Déterminer et suivre ses indicateurs clés de performance
- Optimiser ses campagnes mobile et son budget marketing
- Anticiper et réagir face à des situations imprévues en cours de campagne

6.21.10 Lancer une campagne Facebook Ads

Facebook est une plateforme incontournable pour interagir avec votre cible et pour atteindre de nouveaux prospects.
Mais Facebook est avant tout un réseau social extrêmement puissant ! Vos utilisateurs s'y connectent en permanence : au bureau, dans les transports, au coin du feu le soir et même avant de se coucher. Ils interagissent les uns avec les autres comme dans un gigantesque forum.
Le pouvoir des publicités sur Facebook vient de la capacité de ce dernier à cibler très précisément les personnes que vous souhaitez atteindre. Mais comment faire pour utiliser l'outil ? Sans initiation préalable il est très facile de s'y perdre.
Découvrons ensemble comment utiliser Facebook Ads pour mettre en avant vos publications,

générer de l'interaction avec vos utilisateurs et optimiser votre budget !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-629559818ADB

Dans ce cours vous apprendrez à :
- Mettre en place une campagne qui donne des résultats.
- Organiser une campagne en amont pour en tirer les bonnes conclusions par la suite.
- Créer une campagne sur Facebook : fonctionnement des enchères et de la concurrence.
- Exploiter les outils de Facebook dans le cadre d'une campagne Marketing
- Intégrer le display dans une stratégie de publicité sur Facebook
- Utiliser le vocabulaire de Facebook ads : campagne, groupe d'annonces, annonce, budget maximum, CPC, taux de conversion, CPA, pixels
- Augmenter le taux de conversion d'une campagne Facebook.
- Interpréter les analytics et en tirer des conclusions pour améliorer la performance de ses publicités.

6.21.11 Réaliser sa campagne d'emailing avec Mailchimp

Vous souhaitez déployer des campagnes de communication numérique ? Vous cherchez un outil simple, complet et gratuit ?
MailChimp est la solution ! Dans ce cours, vous découvrirez les fonctionnalités de cet outil reconnu, performant et simple d'utilisation pour lancer vos campagnes d'e-mailing.
Cet outil permet de créer des newsletters à l'aide de templates, d'automatiser des envois, d'intégrer les contenus sur les réseaux sociaux, mais aussi de gérer des fichiers de contacts et de faire des suivis statistiques de vos campagnes.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-77092AAF7D4F

6.22 Ventes et stratégie commerciale des entreprises

6.22.1 Comment le modèle économique des entreprises se bouleverse pour aller vers de nouveaux clients

On parle *d'ubérisation de la société*… Mais concrètement, quelle est cette menace ? Les entreprises sont-elles vraiment condamnées à disparaître du fait de l'émergence de start-ups qui s'emparent de plus en plus en plus de marchés avec des solutions innovantes ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-147300A28E2F

6.22.2 Prospectez de nouveaux clients

Vous voulez remplir votre agenda de rendez-vous avec des prospects ? Découvrez dans ce cours les **comportements et méthodes** à adopter.
Avec ce cours, vous allez gagner en confiance en soi et en organisation.
Conquérir de nouveaux clients et commencer par prendre des rendez-vous avec des prospects est une activité difficile. C'est pourtant la garantie du chiffre d'affaires futur.
Ce MOOC vous apprendra à être à l'aise sur la prise de rendez-vous, afin que l'exercice devienne facile et plaisant pour vous !
Pour prendre rendez-vous, nous aborderons principalement les méthodes de prospection téléphonique, mais aussi d'autres outils complémentaires, comme les réseaux sociaux.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms et Cornak.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B3D368A4B750

Après ce cours, vous serez capables de :
- Gérer les objections courantes de vos prospects
- Convaincre votre prospect
- Dépasser vos freins, oser
- Gagner en motivation
- Réagir de façon adaptée à votre interlocuteur
- Passer le filtre de l'assistant
- Maîtriser des méthodes de qualification et de prise de rendez-vous
- Structurer votre prospection, vous organiser

6.22.3 Le commerce omnicanal pour transformer la relation client

Vous êtes probablement tous des utilisateurs plus ou moins « voraces » d'Internet : sur votre ordinateur, tablette ou smartphone. Vous faites vos courses en ligne, vous vous informez ou encore, ou encore, vous regardez des vidéos sur Youtube !
Aujourd'hui, même si l'e-commerce représente rarement plus de 10% du chiffre d'affaires du commerce dans les pays fortement développés, cet élément a chamboulé toute la dynamique du commerce moderne, y compris bien entendu au niveau des nouveaux rôles des magasins et points de vente.
Dans ce nouveau contexte, les consommateurs veulent utiliser simultanément l'ensemble des

canaux à leur disposition. Ils commencent par consulter un produit en ligne depuis leur smartphone dans le métro, puis vont en boutique pour l'essayer, et reviennent sur un site générique comme Amazon pour l'acheter depuis leur tablette ! Pourquoi ? Parce qu'ils recherchent de l'immédiateté et beaucoup d'adaptabilité liés à leur nouveau mode de vie ultra connecté.
Cette nouvelle façon d'acheter chez le consommateur ou expérience client a été baptisée « omnicanal ». Les entreprises ont donc pour défi de mettre en synergie tous les éléments du système marketing et « voir le marché à travers les yeux du client connecté ».
Dans ce cours, nous vous proposons donc de vous montrer pourquoi cette démarche est fondamentalement différente et beaucoup plus ambitieuse que ses ancêtres dit « multi canal » ou « cross-canal ». Nous vous aiderons à relever le défi d'une expérience client sans faille, grâce à quelques clés essentielles pour développer une stratégie marketing gagnante dans cette bataille concurrentielle qu'est l'omnicanal.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B04A3017B607

A la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Comprendre les enjeux de l'omnicanal
- Élaborer une stratégie efficace
- Mettre en place un plan d'action
- Maîtriser les Best Practices
- Évaluer les performances de votre stratégie omnicanale

6.22.4 Menez à bien votre projet CRM

Si vous souhaitez mieux comprendre comment vos clients utilisent vos produits et services, accroître leur satisfaction ou encore convertir de nouveaux clients, vous êtes au bon endroit.
Vous apprendrez dans ce cours à améliorer la satisfaction de vos clients pour vendre plus et mieux. Pour ce faire, vous devrez mobiliser toutes les parties prenantes de votre organisation que vous soyez une entreprise, une association ou un établissement public. Ainsi, vous pourrez renforcer la productivité du service clientèle et améliorer le taux d'usage et la monétisation de votre audience.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-A7899A8506C1

Au terme de ce cours, vous serez capable de :
- Cartographier un parcours client,
- Piloter un projet de CRM de l'avant-projet à la mise en œuvre,
- Utiliser le parcours client pour optimiser le chiffre d'affaires et la marge de votre organisation.

6.22.5 Fidélisez vos clients

L'objectif du commercial chargé d'affaires ? Identifier de nouvelles opportunités de ventes !
Pour cela, deux options sont possibles :
- partir à la recherche de nouveaux marchés, pour agrandir son portefeuille clients, avec une stratégie de développement commercial ;
- vendre, de nouveau, aux acheteurs existants : dans ce cas, on parle de fidélisation.
Cette seconde option ne doit pas être négligée, car les chiffres sont unanimes. Selon l'auteur Peter Fisk (Customer Genius), "recruter" un client coûte 3 fois plus cher que de le fidéliser !
De plus, les performances sont bien plus importantes : une augmentation de 5 % de la fidélité des clients entraîne un profit supplémentaire de 25 % à 55 %.
La fidélisation sera donc essentielle à l'atteinte de vos objectifs en tant que commercial chargé d'affaires.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-9FE444880405

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Identifier des opportunités de fidélisation ;
- Développer une expérience client irréprochable ;
- Animer un portefeuille clients.

6.23 Compétences web pour entreprises

6.23.1 Soyez acteur du Web

Ce MOOC est le fruit d'une collaboration d'établissements. Il est porté par le Groupe INSA.
Dans ce MOOC, nous mettons l'accent sur trois ensembles de compétences qui vont vous permettre d'être immédiatement ACTEUR du web, en publiant vos propres contenus et pourquoi pas en les développant vous-mêmes.
Le premier ensemble de compétences va vous permettre de devenir un utilisateur averti du Web. Après avoir étudié le fonctionnement général du Web et son histoire, vous apprendrez à savoir rechercher de l'information, à savoir créer des mots de passe sûrs et à savoir gérer votre identité numérique.
La deuxième ensemble de compétences vous permettra de devenir un producteur du Web. Vous apprendrez à savoir intervenir dans un forum de discussions, à participer à la rédaction de contenu dans un Wiki, à créer des sites et des blogs à l'aide d'outils spécialisés (les CMS) et dès aujourd'hui à imaginer quels vont être les futurs usages du Web.
Enfin le dernier ensemble de compétences fera de vous un jeune développeur du Web. Vous apprendrez tout d'abord à créer du contenu statique puis du contenu dynamique.
Ce MOOC s'adresse en priorité aux usagers quotidiens de l'internet qui souhaiteraient connaître les rouages du web, pour peut-être y trouver leur futur métier ou loisir. Il reste accessible au grand public et à toute personne désireuse d'en savoir plus sur le web et son fonctionnement pour y être encore plus actif.

Ce Mooc est proposé par FUN.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 20 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-700FFF388F04

6.23.2 Gérez un projet digital avec une méthodologie en cascade

Assurer la livraison d'un projet (quel qu'il soit) en respectant un planning, des exigences de qualité et des contraintes budgétaires n'est pas toujours une mince affaire. Loin de là ! En fait, c'est un métier à part entière, celui de chef·fe de projet.
En règle générale, on dit que plus un projet est imprévisible plus ce chef de projet aura intérêt à employer des méthodologies dites "agiles". Au contraire, plus un projet est prévisible, plus il/elle aura tendance à employer une méthodologie dite classique, séquentielle ou encore en cascade.

Rejoignez-moi dans ce cours et je vous mettrai dans la peau d'un chef de projet pour vous apprendre étape par étape comment gérer un projet digital en utilisant une méthodologie classique :
- On commencera alors par la phase d'initialisation du projet. Ensemble, on fera une analyse des besoins client et une étude de faisabilité pour planifier et budgétiser au mieux notre projet et ainsi formuler une proposition commerciale gagnante.
- Ensuite, on passera à la phase de lancement, je vous accompagnerai dans la création d'un cahier des charges fonctionnel et technique pour cadrer au mieux notre projet.
- Enfin, je vous montrerai comment faire l'interface avec les autres corps de métier pour coordonner les phases de conception, de production et d'exploitation d'un site web.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C96AB32924BD

À la fin de ce cours vous serez capable de...
- Analyser et recueillir des besoins client
- Préparer, organiser, animer des réunions et en rendre compte
- Construire un planning de réalisation sous forme de diagramme de Gantt
- Estimer les coûts d'un projet
- Formuler et présenter une proposition commerciale
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel
- Rédiger un cahier des charges technique
- Structurer et encadrer une équipe pluridisciplinaire

6.23.3 Réalisez un audit qualité web

En tant que professionnel du Web, vous êtes souvent amené à donner votre avis sur la qualité des sites. Donner son avis c'est une chose, mais fournir une vision
suffisamment **détaillée**, **rigoureusement argumentée et strictement objective,** c'en est une toute autre !
Pour ce faire, dans ce cours, nous allons vous accompagner pas à pas dans la réalisation d'un audit qualité Web en bonne et due forme.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-DD4213129B79

Vous apprendrez à :
- comprendre et communiquer efficacement sur les enjeux de la qualité Web ;
- préparer un audit ;
- définir son périmètre, son étendue ;
- travailler avec des outils performants ;
- détecter leurs points faibles et leurs points forts des sites ;
- structurer les résultats ;
- les présenter à un de vos clients.

6.23.4 Réaliser le cahier des charges d'un projet digital

Vous devez rédiger un cahier des charges fonctionnel et technique mais vous ne savez pas ce qu'il faut mettre dedans, où trouver les informations et encore moins comment structurer le document ? Découvrez ce qu'est un cahier des charges, à quoi il sert et pourquoi il est si important dans un projet digital.
Ensuite vous découvrirez comment vous organiser pour trouver les informations à mettre dedans, quels sont les interlocuteurs qui vont vous aider.
Enfin vous découvrirez une méthode simple et efficace pour le rédiger.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-F21162E7D9B9

À la fin de ce cours, vous saurez :
- Connaître l'utilité d'un cahier des charges, les familles d'éléments le constituant et qui est responsable de sa rédaction.
- Réaliser une étude préalable liée à une demande pour lister quels sont les points qu'il faudra travailler et décrire.
- Prendre du recul et réaliser le travail d'analyse préalable pour assurer une cohérence entre les fonctionnalités listées et demandées par un client.

- Savoir quoi mettre dans un cahier des charges fonctionnel.
- Réaliser la structure complète du cahier des charges fonctionnel en factorisant les éléments.
- Être capable de présenter chaque fonctionnalité d'un projet permettant de rendre possible la production du projet digital.
- Savoir les points techniques à mettre dedans en se posant les bonnes questions.
- Réaliser la rédaction des informations techniques utiles pour les développeurs.
- Conserver un document lisible et complet.

6.23.5 Menez une recherche utilisateur

Vous souhaitez concevoir des services interactifs simples d'usage ?
Vous voulez que vos utilisateurs recommandent votre service ?
Alors, apprenez à poser les bases solides d'un design de qualité. Pour cela, partez en exploration des besoins utilisateur !
Apprenez à recueillir des données de terrain.
Cela vous évitera de nombreux écueils dans la phase de conception.
Vous proposerez un design réellement pertinent !
Dans ce cours, vous saurez tout au sujet des outils à votre disposition :
- entretien ;
- observation ;
- test utilisateur ;
- questionnaires.

Mais vous verrez aussi en détail comment faire pour piloter votre recherche utilisateurconcrètement.
Vous valorisez ensuite vos études grâce aux diagrammes d'affinité, aux personas, et aux experience maps.
Grâce à ce cours, vous saurez argumenter en faveur de la recherche utilisateur et adopter le savoir-être adéquat.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 12 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-06C6E695A9B7

Objectifs du cours :
- Identifier des arguments pour justifier l'intérêt de la recherche utilisateur
- Identifier des étapes et méthodes de préparation essentiels pour mener une étude utilisateur
- Distinguer les méthodes à employer en fonction du contexte
- Être conscient du savoir-être à adopter lors d'un entretien

- Savoir employer des techniques de recherche utilisateur
- Analyser les usages réels et les synthétiser
- Restituer les points saillants de l'étude dans un support de présentation (personas, UX maps)

6.23.6 Les clés pour réussir son référencement web

Comment mieux placer son site web sur les moteurs de recherche ?
Vous trouverez toutes les réponses dans ce cours !
Vous allez découvrir les méthodes indispensables pour réussir votre référencement web, et vous assurer que les gens qui cherchent votre site le trouvent facilement.
À la fin de ce cours, vous saurez comment ajouter des mots-clés appropriés aux pages de votre site, et comment optimiser le contenu et le contenant de vos pages pour améliorer leur pertinence et leur notoriété.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-F795CD7EE2FC

6.23.7 Comment créer mon site internet professionnel ?

En fonction de mes besoins et de mon activité, je peux privilégier la création d'un blog, d'un site vitrine ou d'un site e-commerce.
Avant de créer un site e-commerce pour vendre des produits, je peux d'abord tester mon activité en m'inscrivant sur des plateformes e-commerce (Ebay, Amazon, Ali Express, etc.)

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-32D015012A32

6.23.8 Utiliser les réseaux sociaux pour mon entreprise

Je choisis mes réseaux sociaux en fonction de ma cible et de mes objectifs.
Me lancer sur tous les réseaux sociaux prend du temps et peut être inefficace : il vaut mieux avoir un compte bien tenu que plusieurs délaissés.
Chaque réseau social a un fonctionnement différent. J'adapte mon contenu pour avoir plus de chances de toucher les personnes qui le visitent.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning

pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B068F4A199CD

6.23.9 Comment se faire connaître sur Internet ?

Développer ma communication sur Internet est un investissement en temps et en argent, qui varie selon l'ambition de mon projet.
Cette fiche me propose des solutions à moindre coût pour démarrer et tester ma communication en ligne : de l'administration d'une page Facebook, à mon référencement sur des plateformes de vente en ligne, de l'animation de ma base de contacts avec des emailings, à la construction d'un site.
Même en investissant peu, je fais le point sur mes objectifs avant de me lancer. Et je me pose les bonnes questions :
- Quels sont les avantages et inconvénients ?
- Combien ça coûte ?
- Comment m'y prendre ?

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C9EACDE4003D

6.23.10 Quelles sont les réglementations pour vendre avec mon site d'e-commerce ?

Développer une activité de vente en ligne présente de nombreux avantages, tant pour le vendeur que pour le consommateur. En cela, le secteur est encore aujourd'hui en plein essor.
Mais les concurrents aussi sont nombreux et la pression entre sites marchands est très forte. Les professionnels du secteur doivent donc en permanence contrôler la satisfaction de leurs clients : disponibilité produits, respect des délais de livraison, etc., pour maintenir leur activité.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : : 5 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-4B1355FF593C

6.23.11 Comment communiquer sur mon entreprise ?

Avant de me lancer, je dois d'abord savoir à qui je veux faire connaître mon entreprise et comment je présente mon entreprise.

Je garde en tête que tous mes (premiers !) clients satisfaits sont mes meilleurs ambassadeurs.
Pour ne pas me disperser entre tous les moyens de communication qui sont disponibles, je prépare mon plan de communication et je priorise.

Cette activité est proposée par l'ADIE.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 5 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2982D2F3EE2B

7 MULTIPLES CATEGORIES (ENTREPRENARIAT, RECHERCHE D'EMPLOI, CULTURE DIGITALE)

7.1 Découvrez le fonctionnement des algorithmes

Comment un GPS trouve-t-il l'itinéraire qui nous fera esquiver les bouchons ? Comment Google nous présente-t-il toujours la page que nous cherchons, ou Spotify sait-il avant nous la prochaine musique qui nous fera vibrer ?
Grâce à l'algorithmique ! C'est un des outils les plus puissants que nous avons pour résoudre les problèmes qui se mettent en travers de notre route. Dans ce cours, nous aborderons les différentes structures de données, de récursivité ou encore de complexité. Grâce à ces notions, nous créerons ensemble un algorithme qui changera le système politique. Vous souhaitez apprendre à le faire ? Suivez ce cours !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 Heures
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-7B85288B3D39

À la fin de ce cours, vous saurez :
- Mettre en œuvre un algorithme simple.
- Sélectionner les bonnes méthodes pour résoudre un problème.
- Utiliser les notions basiques en programmation : variables, fonctions, boucles et structures conditionnelles.
- Manipuler les structures de données essentielles : tableaux, listes chaînées, tables de hachage...
- Créer des fonctions récursives.
- Calculer la complexité d'un algorithme.

7.2 Travaillez en autonomie

Que vous soyez étudiant, salarié ou freelance, vous êtes probablement touché par la question de **l'autonomie au travail**.
Vous revendiquez peut-être plus d'autonomie, ou alors votre environnement de travail vous impose d'être autonome...
Si l'autonomie est une valeur à laquelle de plus en plus de personnes aspirent, c'est souvent difficile de savoir comment progresser dans ce domaine !
Dans ce cours, vous apprendrez à mieux vous situer dans votre besoin d'autonomie. Vous découvrirez des techniques concrètes pour fixer vos objectifs, organiser votre planning et votre environnement de travail.
Vous trouverez également des clés pour définir les rôles dans une équipe, car travailler en autonomie ne signifie pas pour autant travailler seul !

Bonne nouvelle : travailler en autonomie apporte beaucoup de satisfaction personnelle... et d'efficacité au travail. Alors n'hésitez plus et rejoignez-nous dans ce cours !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-36CD51DF14CD

A la fin de ce cours, vous saurez...
- Vous situer dans votre besoin d'autonomie
- Identifier les spécificités du travail en autonomie
- Prioriser et organiser vos tâches au quotidien
- Faire des choix par rapport à votre charge de travail
- Communiquer sur votre degré d'autonomie
- Définir les rôles de chacun pour être autonome dans une équipe

7.3 Initiez-vous aux techniques commerciales

Dans ce cours, vous allez vous initier aux techniques commerciales ! Le service commercial est vital pour une entreprise. C'est lui qui permet de faire rentrer du chiffre d'affaires, et donc de maintenir l'entreprise à flot. Vous comprenez donc que le métier de commercial est décisif pour sa survie. Pour que ce cours soit le plus logique et le plus explicite possible, je vous invite à me suivre dans chaque étape d'un cycle de vente complet :
- L'avant-vente avec la préparation de la stratégie commerciale et les différents moyens d'aller chercher des nouveaux clients (la prospection)
- La situation de vente lorsque vous rencontrez et échangez avec vos clients potentiels. Nous verrons les techniques de vente, de négociation, jusqu'au closing (la signature du contrat).
- L'après-vente. En interne, avec l'évaluation de vos résultats et les moyens d'optimiser votre stratégie commerciale. Et en externe, avec le suivi client

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-D89A7ED39C8B

7.4 6 modules e-learning sur le télétravail

Ressources gratuites pour se former
Cette page web est proposée par l'Atelier du Formateur .
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning

pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H 10 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6FFC86BC06DF

7.5 Assurer l'accueil des publics

La qualité de l'accueil est fondamentale pour toutes les structures qui reçoivent du public.
C'est pour cela qu'il faut adopter les réflexes adéquats pour savoir gérer toutes sortes de situations.
Et ces réflexes s'apprennent !
Dans ce cours, vous serez sensibilisé·e aux techniques qui permettent d'assurer au mieux l'accueil des publics dans différents contextes : cinémas, sites de loisirs, théâtres, salles de spectacle, musées, lieux éphémères, festivals, etc.
À travers des exemples concrets, vous pourrez vous approprier les attitudes adaptées et vous poser les bonnes questions pour prendre en main ce métier !
Vous verrez comment établir de bonnes relations avec les différents publics, comment tenir compte pour certain de leur situation de fragilité, et comment maximiser leur satisfaction et garantir leur sécurité.
Des interviews de professionnel·le·s viendront compléter ces éléments en apportant des témoignages sur leur quotidien.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-7BDAF5A01377

À la fin de ce cours, vous serez capables de :
- maîtriser les règles de l'accueil afin d'assurer la satisfaction des publics ;
- respecter la législation autour de l'accueil ;
- anticiper et répondre de manière adaptée aux besoins des publics fragiles et handicapés ;
- maîtriser les règles fondamentales de la vigilance et de l'alerte ;
- repérer des comportements déviants et y apporter une réponse adéquate.

7.6 Mettez en place un système de veille informationnelle

La veille, c'est ce qui permet de **rester à jour** sur un ou plusieurs sujets, que l'on débute ou que l'on ait des années d'expérience derrière soi.
Si vous vous êtes retrouvé ici, c'est que vous avez à cœur d'exercer votre métier du mieux possible.
Et c'est une excellente nouvelle, car cette volonté est puissante : elle vous donnera l'impulsion au jour le jour pour apprendre sur de nouveaux sujets, pour consolider et développer des compétences clés, valorisées dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain.
Je vous y présente d'abord comment démarrer efficacement une veille, en analysant vos besoins d'aujourd'hui. Ensuite, je ferai un tour des outils qui peuvent vous aider à faire de la veille, sans y

consacrer trop de temps. En dernière partie, je vous explique comment vous pouvez mettre en pratique ce que vous apprenez et même partager vos découvertes autour de vous.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2FCC12B4A500

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Définir vos objectifs de veille
- Identifier des sources d'information
- Accélérer votre veille grâce à des outils
- Intégrer les résultats de votre veille à votre quotidien
- Partager vos connaissances au sein d'une communauté

7.7 Travaillez en mode collaboratif au quotidien

Travailler différemment en entreprise, avec les autres, c'est possible ! Dans certaines sociétés, l'usage des emails en interne est interdit. Dans d'autres, ce sont les silos qui sont détruits, le client qui est remis au cœur de tous les services...

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 1 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-FFEB2BE0026A

7.8 Etre en responsabilité demain - se former à l'égalité femmes-hommes

Cette formation traite de l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, en abordant l'éducation, les stéréotypes, l'orientation, la parité et la mixité des filières et des métiers, le sexisme ordinaire, le harcèlement et les violences faites aux femmes, pour conclure en terme de responsabilité et vie citoyenne.

Cette formation a été développée sous l'égide de la Conférence des grandes écoles, en partenariat avec femmes & mathématiques, Femmes & Sciences, Femmes Ingénieurs, Réussir l'égalité femmes-hommes.

Ce Mooc est proposé par Sillages et le Secrétariat d'Etat entre les Femmes et les Hommes et de la lutte contre les discriminations.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 14 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AD41CD5A8C87

7.9 Devenez auto-entrepreneur

Vous rêvez de vous mettre à votre compte ? De devenir entrepreneur(se) ?
- ... Mais les démarches administratives vous font peur, vous ne savez pas comment vous y prendre ?
- Ce cours est fait pour vous ! Je vais vous montrer pas à pas comment devenir auto-entrepreneur en France (on parle depuis peu de micro-entrepreneur). C'est le statut le plus simple pour créer son entreprise, surtout lorsque vous démarrez.
- Je vous montrerai aussi ce qu'il faut faire une fois votre auto-entreprise créée. Comment gérer son entreprise au quotidien ? Faire les déclarations ? Envoyer des factures ? Tenir une comptabilité ? Comment ça se passe concrètement ?
Suivez le guide et vous serez auto-entrepreneur en un rien de temps.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-0F5A1BAA95C7

7.10 Comprendre l'économie collaborative

L'objectif du MOOC "Comprendre l'économie collaborative" est de permettre d'**appréhender les grands principes de la transition numérique de l'économie** et d'en **décoder les principaux mécanismes sociaux-économiques**.
Tout au long de ce cours, vous décrypterez l'économie collaborative à travers des clés de lecture.

Qu'est-ce que l'économie collaborative ?
Qui est le consom'acteur ?
Comment fonctionnent les plateformes collaboratives proposant des services entre particuliers qui connectent des millions d'individus en quelques clics ?
Quels sont les opportunités et les risques engendrés par ce nouveau modèle économique ?
Enfin comment les acteurs de cette économie collaborative ont-ils bousculé les modèles pré-établis depuis des années ? et comment créer l'innovation ?

Ce Mooc est proposé par FUN et l'Institut Mines Télécom.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1F8998CBFEF4

7.11 Introduction à l'économie de l'innovation

L'innovation a toujours été au centre des enjeux économiques et aujourd'hui plus encore : innovation technologique mais aussi innovation dans la recherche et dans la formation.
A la frontière entre la théorie et la société, ce cours traite d'un sujet qui intéresse le monde de l'entreprise, les étudiants en économie et tous les acteurs dont le domaine d'étude ou l'environnement professionnel est en lien avec l'innovation.

Ce Mooc est proposé par FUN.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 21 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-2D612A3A11D4

7.12 Lancez votre activité en Free Lance

Être freelance, indépendant, c'est un rêve pour beaucoup : vivre de sa passion, travailler sur des projets enthousiasmants, être son propre patron…
- Seulement voilà, devenir freelance, c'est tout sauf de l'improvisation !
- Quel statut choisir pour exercer ?
- Quoi vendre, à qui et à combien ?
- Où et comment trouver vos premiers clients, et comment les fidéliser ?
- Comment faire pour se démarquer de la concurrence ?
- Comment piloter et développer son activité efficacement ?
- Comment s'organiser au quotidien ?

Dans ce cours, je vais vous accompagner dans le lancement de votre activité de freelance, et vous donner un avant-goût de ce qui vous attend afin de mieux vous préparer ! Nous verrons ensemble les éléments indispensables pour mettre en route votre activité : choix d'un statut, communication, organisation quotidienne, etc.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 16 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6102B6A26898

À la fin de ce cours, vous saurez…
- Identifier vos motivations pour vous lancer en freelance
- Mettre en place les premières étapes pour lancer votre activité et vendre votre expertise
- Trouver et fidéliser vos premiers clients
- Développer votre notoriété sur le Web et les réseaux sociaux

7.13 Gérer son identité numérique

La question de l'identité numérique se pose à tous : demandeurs d'emplois, citoyens, consommateurs, salariés, nous sommes tous sensibles aux données qui circulent sur le net et qui parlent de nous.
Alors comment agir en conscience des risques qui existent, sans pour cela tomber dans la paranoïa ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AD99C860715F

7.14 Développez sa posture d'ouverture

S'adapter aux changements engendrés par la transformation digitale c'est d'abord changer de comportement.
Dans ce cours, vous découvrirez la notion de "posture d'ouverture" notion essentielle dans la vie quotidienne ou dans le monde de l'entreprise d'aujourd'hui.
Comment innover, comment prendre des risques ou faire confiance aux autres ? Ces trois interviews répondront à ces questions !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AC520DF97F38

7.15 Développez votre personal branding

Lorsque vous faites des courses, vous avez sûrement remarqué que vous reconnaissez certains produits en une fraction de seconde. Logo, couleurs, nom : les marques vous sautent aux yeux et tissent une relation avec vous. Elles vous guident dans votre choix.
Il vous est sûrement arrivé de préférer un produit plus cher, simplement parce qu'il était d'une marque que vous reconnaissez, ou parce que vous l'aviez vu à la télé. Parfois les produits ont beau être identiques, nous allons préférer celui d'une marque !
Comme n'importe quelle marque, dans un univers professionnel concurrentiel, vous devez, vous aussi, vous vendre. Vous devez, comme ces produits, vous démarquer.
Quels que soient votre fonction ou vos objectifs, avoir une marque personnelle forte est un atout pour créer plus d'opportunités et avancer professionnellement.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.
Durée : 10 H

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1C522292CB07

Dans ce cours, vous apprendrez à :
- Appliquer une réflexion marketing à vous-même
- Élaborer une stratégie marketing pour votre marque
- Créer votre plateforme de marque personnelle
- Déployer votre présence sur les bons canaux
- Créer des opportunités professionnelles

7.16 Rédigez des écrits professionnels

Au sein des entreprises, l'écrit reste le vecteur principal de communication.
Mais on peut parfois se sentir démuni face à toutes les règles à respecter...
Les écrits restent très **codifi**és, même si les emails s'échangent très facilement.
Il faut donc apprendre à rédiger correctement et efficacement vos écrits dans le cadre professionnel ! Cela vous permettra de montrer votre maîtrise du sujet et vos compétences en communication.
Tout au long du cours, je vous donnerai des exemples concrets qui vous permettront de mieux faire passer vos messages à l'écrit. Vous aurez ainsi en main les clés pour rédiger dans le contexte professionnel, en fonction de votre objectif, de votre cible et du format choisi.
Quel que soit votre métier, vous y trouverez les éléments qui vous permettront de progresser et d'acquérir cette compétence essentielle !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-646DAE7B317F

Objectifs : à la fin de ce cours, vous serez capable de...
- Préparer vos écrits en définissant des objectifs, une cible et un format ;
- Structurer vos idées et hiérarchiser l'information ;
- Développer un raisonnement en utilisant des techniques rhétoriques ;
- Adapter la rédaction de votre texte en fonction du format choisi ;
- Effectuer une relecture efficace ;
- Travailler votre mise en page.

7.17 Construisez votre stratégie commerciale de freelance

Le **travailleur indépendant** porte plusieurs casquettes : il est prestataire de services avant tout, mais il est aussi entrepreneur, stratège, comptable et... commercial !
À l'image d'un salarié, le freelance échange son temps et ses compétences contre de l'argent.
Cependant, à la différence d'un salarié, il ne dispose pas d'une garantie de salaire ou d'une

rémunération fixe. Il doit donc trouver des clients régulièrement pour vivre de son activité.
C'est une responsabilité qui peut faire peur ! Néanmoins, la vente s'apprend et est à la portée de tous. La stratégie et la préparation comptent autant que l'action dans votre réussite commerciale.
Ce cours vous formera aux méthodes de vente, adaptées à vos besoins. Vous disposerez de toutes les bases nécessaires pour partir à la recherche de clients et signer des contrats.
Ainsi, vous pourrez aborder cette expérience entrepreneuriale avec sérénité, mais aussi valoriser vos compétences commerciales dans toutes vos futures expériences professionnelles, car savoir (se) vendre est un véritable atout sur le marché du travail !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-C1017CA6B15D

À la fin de ce cours, vous saurez pour votre activité de freelance :
- construire une offre commerciale ;
- fixer le prix de vos services ;
- écrire un plan d'action commercial ;
- créer un fichier de prospection ;
- rédiger une proposition commerciale ;
- maîtriser un cycle de vente de la prospection à la signature.

7.18 Construisez et formalisez vos idées par le storytelling

Capturez votre audience par le visuel et le storytelling (une histoire à conter ou raconter)...
Pourquoi aimez-vous tant qu'on vous raconte des histoires ? Parce que cela provoque des émotions... Déjà petit, vous vous identifiez au personnage de dessins animés, vous aimiez les surprises et les rebondissements , la tension de certains moments, le dénouement (heureux ou pas), ou encore la morale de l'histoire... Pour vos futurs clients, c'est pareil !
Le boulot d'un UX Designer, c'est de répondre à une émotion et/ou de créer une émotion. Mais ce n'est pas qu'un "storyteller" (un raconteur d'histoire), c'est aussi un concepteur qui doit créer une histoire, scénariser une expérience, créer un guidage dans l'utilisation d'un produit, d'un service, d'un site web ou d'une application par exemple.
L'objectif de ce cours est d'appliquer déjà à soi-même cette technique de storytelling, avec quelques outils simples et efficaces.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 8 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-E21F2CD04BB5

À la fin de ce cours, vous serez capable de :
- Expliquer les techniques principales pour générer des idées
- Utilisez des outils de représentation visuelle pour communiquer vos idées clairement
- Identifier comment structurer vos propos pour passer un message convaincant à vos

interlocuteurs
- Expliquer des méthodes de storytelling et de narration pour affiner et communiquer un message précis
- Créer des supports de présentation avec un aspect professionnel et esthétique
- Mobilisez les techniques de storytelling et de narration pour engager une audience

7.19 Initiez-vous au marketing évènementiel

Organiser un évènement c'est une chose... en assurer la promotion et lui donner un maximum d'impact en est une autre.
L'objectif premier de ce cours est de vous initier au rôle de chef·fe de projet évènementiel. C'est un métier à part entière, mais c'est aussi un rôle que vous pourrez endosser en tant que chargé·e de communication, community manager, responsable marketing…
Étapes par étapes, nous allons ensemble identifier et mettre en œuvre les actions de marketing propres à l'évènementiel.
- Nous commencerons par la phase en amont de l'évènement : nous verrons ce qui est à prendre en compte pour l'organisation d'un évènement et nous ferons une analyse des objectifs et de la faisabilité de cet évènement.
- Puis nous verrons ce qui est à entreprendre pendant l'évènement en lui-même, et en particulier l'ensemble des actions de communication.
- Enfin nous ferons le bilan de l'évènement et des retombées et identifierons les axes d'amélioration et d'analyse des retours sur investissement pourra être effectué.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 10 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6FF567C1E03E

À la fin de ce cours vous serez capable de...
- Communiquer efficacement en utilisant les termes du marketing évènementiel
- Créer un plan de communication évènementiel
- Exécuter et mettre en place des actions de communications
- Animer et relayer de manière efficace un évènement
- Organiser la logistique d'un évènement
- Faire le bilan d'un évènement

7.20 Introduction au marketing

Les gens ont souvent une vision assez étroite du marketing.
Plusieurs pensent par exemple que le marketing se limite à la vente ou à la publicité.
Mais le marketing regroupe un éventail beaucoup plus large d'activités qui relient une organisation à son marché.
Le marketing est également une philosophie managériale qui place le consommateur au cœur des préoccupations de l'entreprise.
Avec une approche marketing, le succès de l'entreprise passe par la compréhension et la satisfaction des besoins du consommateur.
Ce cours propose une exploration des fondements du marketing.

Nous examinerons d'abord comment le marketing permet la création de valeur pour le consommateur et pour l'entreprise.
Nous analyserons ensuite comment les entreprises définissent des marchés-cibles porteurs et déterminent un positionnement concurrentiel efficace.
Nous discuterons enfin de la façon dont on peut traduire ce positionnement à travers les politiques de produit, de prix, de distribution, et de communication marketing intégrée.
Si vous aspirez à une carrière en marketing, ce cours vous permettra d'acquérir les bases dans le domaine et vous préparera à des séminaires plus spécialisés.
Si vous êtes un gestionnaire, ce cours vous aidera à comprendre comment le marketing peut contribuer à gagner et à maintenir une meilleure position concurrentielle.
Si vous êtes un consommateur, ce cours vous donnera une meilleure compréhension du marché et vous outillera pour devenir un consommateur plus averti.

Ce Mooc est proposé par Edulib.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 20 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-8B45F93F1E84

7.21 Les clés pour devenir Community Manager

Le community management vous intéresse ?
Ce cours est fait pour vous.
Vous allez découvrir le métier de Community Manager, ou comment gérer une présence et une e-réputation sur les réseaux sociaux à l'aide de méthodes concrètes et efficaces.
Les notions de webmarketing et de community management n'auront plus de secrets pour vous : vous allez explorer des outils pour être à l'écoute sur les réseaux sociaux, et vous verrez comment créer et animer une communauté digitale.
Bref, vous acquerrez tout le savoir-faire et les compétences nécessaires pour devenir Community Manager !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-454E3F6A2718

7.22 Apprenez à programmer avec JavaScript

Pour créer des programmes d'ordinateur ou bâtir l'application de vos rêves, vous devez savoir comment coder dans un langage de programmation. Les applications s'appuient sur des données et une logique pour accomplir leur magie, et cela exige qu'un programmeur - vous - indique à l'ordinateur ce qu'il faut faire et comment. Mais comment écrire des applications, au fait ? Où commencer ?
Ce cours est conçu pour vous enseigner les bases du langage de programmation JavaScript et pour

vous apporter beaucoup de pratique au passage ! Nous nous intéresserons à :
- comment structurer et regrouper des informations dans votre appli avec des types de données ;
- comment utiliser la logique de programmation pour que votre application fasse ce que vous en attendez ;
- comment gérer les erreurs et permettre à votre appli de communiquer ;
- comment écrire un code lisible, de façon à pouvoir plus facilement modifier, maintenir et partager vos applis.

Vous appliquerez toutes ces connaissances pour bâtir des fonctionnalités réelles d'une appli JavaScript sur l'ensemble de ce cours. Prêt à découvrir toutes les choses passionnantes que vous pouvez faire avec du code JavaScript ? Rejoignez-nous dans le premier chapitre !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 15 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-48DFEB48F16C

Objectifs d'apprentissage :
- Utiliser les données et les types de données dans JavaScript.
- Gérer la logique d'un programme en JavaScript (conditions, boucles et erreurs).
- Écrire du code propre et facile à maintenir à l'aide de méthodes en JavaScript.

8 CULTURE DIGITALE

8.1 Premiers pas dans le monde digital (NOUVEAU)

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1586274968931

Modules :

Testez votre niveau d'autonomie digitale (Durée : 10mn)
Compétences numériques de base : l'équipement (Durée : 10mn)
Compétences numériques de base : Internet (Durée : 10mn)
Compétences numériques de base : le bureau (Durée : 10mn)
Compétences numériques de base : le mail (Durée : 10mn)
Comprendre la culture numérique (Durée : 30mn)
Initiation Internet et informatique pour les débutants (Durée : 30mn)
Créer un bon mot de passe (Durée : 2mn)
Visiter un site Web (Durée : 2mn)
Paramètres de confidentialité (Durée : 2mn)
Consulter des informations en ligne (Durée : 2mn)
Protéger les comptes et appareils (Durée : 2mn)
Lexique du digital (2mn)
Internet, pour tout savoir (Durée : 2mn)

8.2 Naviguez sur Internet

Pour chercher une information, on peut aller dans une bibliothèque, fouiller des livres ou encyclopédies. Pour préparer un voyage, on peut aller dans une agence de voyages, ou demander conseil à des amis qui connaissent la destination souhaitée. Pour envoyer une lettre, on peut aller dans un bureau de poste.
Aujourd'hui, on peut aussi faire toutes ces actions, et bien d'autres encore, grâce à Internet !
Dans ce cours, vous apprendrez à utiliser des services en ligne, en maîtrisant les navigateurs et les sites internet. Vous saurez aussi utiliser un moteur de recherche pour trouver de l'information sur Internet.
lors, si vous voulez découvrir tous les secrets d'Internet, suivez-moi dans ce cours !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 6 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-DCE76769D2C3

Objectifs : à la fin de ce cours, vous serez capable de...
- Utiliser des services en ligne
- Utiliser un moteur de recherche pour trouver de l'information

8.3 Testez l'interface de votre site

Quel que soit votre langage de prédilection, il est très important de tester votre code ! Non seulement les tests vous permettent de vérifier que votre code fonctionne, mais ils vont aussi vous aider à écrire votre code !
Des méthodes comme le behavior driven development (BDD) ou le test driven development (TDD) vous aideront à définir les fonctionnalités que vous devez coder et à comprendre leur fonctionnement avant même que vous vous lanciez dans l'écriture du code proprement dite.
En tant que développeur·se JavaScript, vous pouvez compter sur différents outils pour vous faciliter la vie lors de l'écriture de vos tests. Dans ce cours, nous allons nous servir de Jasmine, un framework open source qui va vous permettre de tester votre code JavaScript. Une fois que vous aurez défini les fonctionnalités que vous voulez construire, vous écrirez facilement des spécifications lisibles avec Jasmine, qui correspondent parfaitement aux comportements que vous aviez en tête !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 4 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-951E21010E50

Objectifs du cours :
- Développer avec les méthodes BDD et TDD
- Utiliser le framework Jasmine
- Définir des specifications, suites, résultats attendus, etc.
- Écrire des tests géniaux pour maintenir votre code

8.4 Faire une recherche sur Internet

Vous l'avez compris, Internet est un espace de recherche immense où l'on trouve tout et rien à la fois ! Cela dépendra surtout de votre recherche : savez-vous exactement ce que vous cherchez ? Utilisez-vous les bons mots-clés ? Connaissez-vous les bonnes techniques ? Savez-vous sélectionner l'info ? Faites-vous du tri dans ce que vous trouvez ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6CC4A601D5BB

8.5 Parcours de transformation digitale

8.5.1 Introduction au parcours de transformation digitale 1/12

Il y a encore quelques années, nous pouvions croire que le numérique ne concernait que quelques entreprises spécialisées, des passionnés de High Tech, des précurseurs. Force est de constater qu'aujourd'hui cela concerne et impacte chacun d'entre nous. Impossible d'y échapper, car le quotidien de tous les collaborateurs est bouleversé.
Ce cours a pour objectif de vous aider à comprendre les enjeux de la transformation digitale. Pour cela, vous allez rencontrer Elisabeth Bargès, de Google France qui va vous partager sa vision du changement en cours.À l'issue de ce cours, vous serez prêts pour suivre les 11 épisodes du parcours Transformation digitale, immergés au cœur des témoignages de professionnels qui font et vivent la transformation.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree: 30 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-9D564F1E0E41

8.5.2 Travailler en mode collaboratif au quotidien 2/12

Travailler différemment en entreprise, avec les autres, c'est possible ! Dans certaines sociétés, l'usage des emails en interne est interdit. Dans d'autres, ce sont les silos qui sont détruits, le client qui est remis au cœur de tous les services... Découvrez tous les témoignages dans ce premier épisode de notre web série Réussissez votre transformation digitale !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-FFEB2BE0026A

8.5.3 Comment le modèle économique des entreprises se bouleverse pour aller vers de nouveaux clients 3/12

On parle *d'ubérisation de la société*… Mais concrètement, quelle est cette menace ? Les entreprises sont-elles vraiment condamnées à disparaître du fait de l'émergence de start-ups qui s'emparent de plus en plus en plus de marchés avec des solutions innovantes ? Découvrez tous les témoignages dans ce troisième épisode de notre web série Réussissez votre transformation digitale !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-147300A28E2F

8.5.4 Gérer son identité numérique 4/12

La question de l'identité numérique se pose à tous : demandeurs d'emplois, citoyens, consommateurs, salariés, nous sommes tous sensibles aux données qui circulent sur le net et qui parlent de nous.
Alors comment agir en conscience des risques qui existent, sans pour cela tomber dans la paranoïa ? Voici quelques questions auxquelles ces nouveaux témoignages vont répondre.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree: 30 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AD99C860715F

8.5.5 Se mettre en posture de partage 5/12

Nos vies professionnelles sont elles aussi de plus en plus connectées. Au cœur des entreprises, dans les grands groupes internationaux, ou les Fablabs, des outils et des organisations simples, émergent pour favoriser le partage au profit de la créativité, de la motivation et de l'efficacité. Trois témoignages au sein d'univers très différents, vont vous montrer comment concrètement cette posture de partage est un élément essentiel d'une stratégie de développement.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree: 30 minutes
Lien: https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-1BDB5652ABE3

8.5.6 Le Big Data transforme ma vie et celle des entreprises 6/12

L'expression « Big Data » apparue il y a une quinzaine d'années est aujourd'hui omniprésente. Nous savons plus ou moins ce qu'elle signifie sans finalement savoir ce que cela provoque comme changements dans nos vies personnelles et professionnelles.
Que deviennent toutes les données que de puissantes machines collectent, stockent et analysent toujours plus vite ? Quelles sont les opportunités offertes aux entreprises et aux collectivités, grâce aux informations que nous donnons à travers nos mails, nos achats en ligne, nos déplacements, nos appels téléphoniques ? Ce nouveau cours va vous éclairer sur toutes ces questions.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-8ADB683DC6BB

8.5.7 Le machine learning est-il l'avenir de l'homme ? 7/12

Il y a quelques décennies, la notion d'Intelligence Artificielle appartenait à l'univers de la science-fiction. Aujourd'hui, nous entendons parler de Big Data, de Machine Learning, de Deep Learning, de robots pouvant exécuter des tâches autrefois dévolues aux humains. C'est sans aucun doute l'aspect le plus spectaculaire de la transformation digitale. Le nouvel épisode de ce cours présente des applications concrètes créées par ces technologies, au service d'usages marketing, culturels ou encore de gestion des agendas.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6A515FE867AE

8.5.8 Découvir la posture d'agilité 8/12

La transformation digitale bouleverse notre manière de travailler. Dans ce cours, vous découvrirez ce que représente la notion d'agilité et comment le fonctionnement des équipes se modifie dans les entreprises.
Quels bénéfices attendre de ces nouvelles méthodes de travail ?
Quelles difficultés naturelles on peut avoir pour s'adapter à tous ces changements ?
Au travers de ces témoignages, vous allez comprendre que l'agilité apporte aux projets rapidité, efficacité et surtout du plaisir pour tous ceux qui la vivent !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B19DF0014037

8.5.9 Participer à l'émergence de l'économie du partage 9/12

Nous faisons face à des défis écologiques ou énergétiques. On voit chaque jour émerger de nouveaux services qui répondent à ces challenges nous aider à mieux vivre ensemble. Ils esquissent ce à quoi va ressembler la société de consommation de demain.
Comment la technologie digitale peut-elle réinventer notre vivre ensemble ?Quatre entrepreneurs répondent à ces questions et vous montrent que leurs innovations, en plus de nous changer la vie, aident à construire une nouvelle économie positive.

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-B2623F79648A

8.5.10 Développer sa posture d'ouverture 10/12

S'adapter aux changements engendrés par la transformation digitale c'est d'abord changer de comportement.
Dans ce cours, vous découvrirez la notion de "posture d'ouverture" notion essentielle dans la vie quotidienne ou dans le monde de l'entreprise d'aujourd'hui.
Comment innover, comment prendre des risques ou faire confiance aux autres ? Ces trois interviews répondront à ces questions !

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-AC520DF97F38

8.5.11 Intégrer des postures de responsabilité et d'organisation 11/12

La puissance des outils numériques est si grande qu'ils pourraient envahir nos espaces intimes. Dans le cadre d'un développement sociétal et économique durable, comment prendre conscience des enjeux collectifs et respecter la liberté de chacun ? Comment adopter les bons usages afin de profiter au maximum du potentiel des outils digitaux, et ce en toute sécurité ?

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-842F3C987D29

8.6 Comment le digital a-t-il impacté les métiers ?

Quels métiers se développent ?
Le développeur
l'UX designer
le QA Manager

Le chef de projet digital
Le community manager

Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Duree : 30 minutes
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6688BDCE574D

8.7 Exercer son esprit critique vis-à-vis d'internet

Dans cette fiche, vous allez apprendre à exercer votre esprit critique sur Internet. Vous allez vite voir que c'est une attitude essentielle à adopter : posez des questions ! Beaucoup de questions ! Mettez votre chapeau de détective, vous allez suivre un faisceau d'indices jusqu'à découvrir ce qui se cache derrière cette information que vous venez de débusquer sur le Web.
Ce Mooc est proposé par OpenClassrooms.
Après avoir complété cette activité, assurez-vous de retourner sur la page d'activité Your Learning pour cocher la case "Complété" afin d'indiquer la réalisation de l'apprentissage.
Note : cette activité est uniquement disponible en français.

Durée : 2 H
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/URL-6CC0939D16E1

À la fin de cette fiche, vous saurez :
- identifier la source et ses intentions
- croiser les informations
- faire la différence entre les faits et l'interprétation

9 CULTURE GENERALE (NOUVEAU)

9.1 Trivial Pursuit

URL du canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1596185913397

Depuis les années 1980, le Trivial Pursuit anime les soirées entre amis ou en famille dans le monde entier.
Au menu ? 6 grandes thématiques pour réviser sa culture générale en s'amusant ! Histoire, Géographie, Arts et Littérature, Sciences et Nature, Sports et Loisirs, et Divertissements.
C'est à votre tour de jouer. Le hasard des dés vous a justement assigné la catégorie Divertissements.
Prêt à relever le défi ?

Trivial Pursuit – Sciences & Nature
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_E1WIXJYMD

Trivial Pursuit – Géographie
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_4JXYXJYXO

Trivial Pursuit – Art & Littérature
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_4Y184SKQ-

Trivial Pursuit – Sports et Loisirs
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_VKYY7IYQ-

Trivial Pursuit – Histoire
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_NKTCNHRFD

Trivial Pursuit – Divertissements
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_NYUUXOK7O

Trivial Pursuit – L'épreuve ultime
Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_N19CZRD3D

9.2 L'attention à l'ère du numérique

Emails, notifications, réseaux sociaux, publicités ciblées… À l'ère de la civilisation numérique, nous ne savons plus où donner de la tête ! Certains s'inquiètent : savons-nous encore être attentifs ? L'attention est-elle en crise ? Aujourd'hui, elle est au cœur de l'économie et source de profit : sans le savoir, nous sommes tous les jours exposés à des mécanismes conçus pour la capter. Pourquoi et comment ? Peut-on penser des technologies numériques plus respectueuses et repenser l'attention ? C'est ce que ce cours vous propose d'explorer de manière ludique.

Durée : 40mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_E1SJPB94D

9.3 Réaliser un bilan de performance

Description : La clé pour tirer le meilleur parti du processus de révision est de comprendre pourquoi il est si important et comment le faire correctement.

Dans ce cours spécial sur les arts vidéo, vous découvrirez des conseils sur l'évaluation des performances, à travers une série de courtes situations et de questions.

Vous verrez comment la plupart des managers se trompent dans l'évaluation des performances et comment la réaliser correctement ! Vous apprendrez comment motiver et encourager les personnes évaluées à s'ouvrir, à faire face aux problèmes et à les aider à se tourner vers l'avenir.

Ce cours est en anglais, sous-titré en français.

Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_41FU6VVXF

9.4 Jeu de rôle : Suspects

Description : Vous avez toujours rêvé de mener un interrogatoire comme un véritable expert ? Dans notre première série interactive, incarnez l'agent spécial Alice Postel, experte en analyse comportementale, et aidez votre collègue, l'inspecteur Carl Sanchez, à résoudre sa première grande enquête. Projetez-vous en 2031, à Paris, où la formule d'un carburant révolutionnaire, solution miracle au réchauffement climatique, a été dérobée. Pour découvrir qui se cache derrière ce vol, vous allez devoir aider Carl à mener trois interrogatoires – un par épisode – en mettant en application des compétences comportementales, les fameuses soft skills. Dans cet épisode, mettez en œuvre des techniques d'écoute active, de négociation et pouvoir de persuasion et d'intelligence émotionnelle.
Vous assisterez Carl à distance, grâce au logiciel développé par la police judiciaire. Vous pourrez suivre ce qui se passe dans la salle d'interrogatoire et lui souffler vos conseils en direct ! Si vous faites les bons choix, vous aiderez Carl à obtenir des informations qui, à l'issue de chaque interrogatoire, vous mettront la puce à l'oreille sur l'éventuelle culpabilité du suspect. Mais ce n'est qu'à l'issue de l'épisode 3 que vous pourrez tirer des conclusions sur l'ensemble de l'affaire et envoyer votre rapport à vos boss ! Vite, notre première suspecte, Gabrielle Cole, vous attend. Prévoyez entre 10 et 20 minutes pour ce premier épisode. Bonne chance !

Lien vers le canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1604928264670

Episode 1
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-EXTCONT_VJGDXEA-GY

Episode 2 :
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-EXTCONT_NJXTDIOCVF

9.5 La RSE

Lien vers le canal : https://skills.yourlearning.ibm.com/channel/CNL_LCB_1603796192350

9.5.1 Comprendre la RSE

Description : Aujourd'hui, de nombreuses entreprises ont à cœur de prendre en compte les enjeux environnementaux et sociétaux de notre siècle. Mais avant de mettre en place une démarche RSE, il faut en comprendre les tenants et aboutissants. Comment est-elle née ? Quelles sont ses valeurs fondamentales ? Cette discipline vous donnera les clés pour en comprendre les enjeux et vous proposera des pistes pour mener à bien une politique de développement durable.

Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_EJAS1RTIX

9.5.2 RSE : histoire, normes et opportunités

Description : réduire l'impact de son activité sur la biodiversité, avoir une chaîne de production responsable, lutter pour la parité homme-femme… Des questions de RSE, on en croise tous les jours ! La Responsabilité Sociétale des Entreprises est incontournable — et un vrai levier de performance !

Embarquez pour un tour d'horizon de la RSE et découvrez pourquoi et comment vous lancer dans une démarche de RSE et intégrer le développement durable à votre stratégie d'entreprise.

Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_VY1S70EMF

9.5.3 RSE : un outil d'innovation

Description : la mise en place d'une politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises fait intervenir de nombreuses parties prenantes comme les salariés, les clients ou encore les prestataires. Pour les impliquer, il est nécessaire de repenser le management et d'innover au sein de l'entreprise afin de lever les résistances émises par les acteurs à engager. Cette discipline vous fournira des pistes pour y parvenir.

Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_NJKRBBPOG

9.5.4 Transformation durable : success stories et business cases

Description : Il existe autant de façons d'entamer une démarche de RSE qu'il existe d'entreprises. C'est pourquoi il importe de se poser les bonnes questions avant de commencer : chacun peut agir à son échelle, avec plus ou moins d'impacts selon son secteur. Dans ce cours, vous allez découvrir comment 3 entreprises très différentes ont intégré la RSE dans leur stratégie en se basant sur les Objectifs de Développement Durable de l'ONU. Et vous, quelle sera votre approche pour impacter positivement la société ?

Durée : 20mn
Lien **:** https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_4YXIVGPGF

9.6 Santé et hygiène

9.6.1 Introduction aux premiers secours

Description : Lorsqu'une urgence survient, aucun service de secours n'est à même de répondre aussi rapidement qu'un collègue, un voisin ou un membre de la famille. L'intervention immédiate d'un proche peut alors contribuer à réduire la gravité des lésions et à augmenter significativement les chances de survie de la victime. L'action du sauveteur consiste à prendre en charge certains aspects physiques et à apporter un soutien psychosocial à la victime, en attendant l'arrivée des secours professionnels. Suivez ce cours pour découvrir les recommandations de la Croix-Rouge française en matière de premiers secours.
Ce cours est proposé par la Croix-Rouge française.

Durée : 1h

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_EJGTQSOID

9.6.2 Mieux connaitre les aliments

Description : Manger est indispensable pour que notre organisme fonctionne correctement. Mais quelles sont les différentes catégories d'aliments ? Que faut-il privilégier ? Quels nutriments sont apportés ? C'est ce que vous découvrirez en suivant ce cours sur les aliments.

Durée : 1h

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_EYYM9R9IF

9.6.3 Mieux s'alimenter au travail

Description : Le sujet du bien-être au travail devient primordial pour grand nombre d'entreprises. La nourriture ayant un impact sur nos capacités cérébrales et physiques, manger sainement est donc une priorité. Mais comment faire devant les tentations du quotidien ? Quels aliments privilégier en fonction de son travail ? C'est ce que vous découvrirez au sein de ce cours.

Durée : 1h

Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_E1ZJC8QD4

9.6.4 Quel type de dormeur êtes-vous ?

Description : Pour Dreem, la crise du sommeil est profonde. Un tiers de la population dort mal. 10% des gens souffrent d'insomnie chronique. 20% font de l'apnée du sommeil. Le mauvais sommeil coûte un trillion d'euros par an à l'économie mondiale. Et ses effets sur la santé sont dévastateurs. Au quotidien, le manque de sommeil peut aussi affecter notre efficacité, notre humeur, notre patience... Au travail, il peut avoir des conséquences lourdes sur la mémorisation, la capacité à se concentrer ou à prendre des décisions. Êtes-vous prêt à en savoir plus sur votre sommeil et ses impacts sur vos journées au travail ?

Durée : 20mn
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_V1YWP5LWB

9.6.5 Les gestes barrières contre la Covid-19

Description : Toutes les régions du monde ne sont pas touchées par le Covid-19 de la même manière. Et chaque pays applique des mesures de protection spécifiques pour protéger sa population. Que ce soit pour des raisons économiques, sociales, ou de santé publique, la plupart des gouvernements ont commencé à ébaucher leur plan de retour sur le lieu du travail en fonction du secteur ou de la nature de l'activité. Mais attention ! Retour au bureau ne signifie pas pour autant « retour à la normale ». Les gestes barrières, le port du masque et les bases pour maintenir un environnement sain doivent être connus et appliqués afin de garantir la sécurité de chacun.

Durée : 1h
Lien : https://skills.yourlearning.ibm.com/activity/COORP-DIS_EKUOUZ5KO-R