

formation, support, coaching et développement

2 | CO₂ - EMPREINTE CARBONE
ET ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

6 | LES E-ÉVALUATIONS
OFFICE



8 | PRÉSENTATION
DE NOS COURS

NOTRE AGENDA POUR :

5 | LES MODULES ONLINE

10 | LES FORMATIONS CALENDRIER

| ÉCORESPONSABILITÉ

CO₂ EMPREINTE CARBONE ET ÉCONOMIE D'ÉNERGIE



Victor Pereira
Trainer

victor.pereira@keyjob.lu

Il est évident que depuis la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID19, nos habitudes de vie et de travail ont fortement évolué. Et la tendance initiée lors de la crise sanitaire semble s'accroître.

Des habitudes nouvelles, des tendances accrues

De plus en plus de travailleurs du secteur des services se tournent vers le travail à distance, d'abord par obligation, et de plus en plus par choix. Les avantages sont nombreux. Pour le salarié, un gain de temps certain lié au fait de ne plus se

rendre à son bureau, du moins quelques jours par semaine. Il en va aussi d'un certain confort de travail qui, pour la plupart des salariés, semble moins contraint et plus autonome. Chacun gagnant aussi du temps pour se consacrer davantage à sa famille, ses loisirs ou d'autres projets personnels. En contrepartie les sociétés font de substantielles économies notamment sur les locaux (location et entretien), les fournitures et autres matériels. Les différentes parties semblent y trouver leur compte au vu des avantages. Et comme souvent, une tendance de masse fini également par charrier son lot de problématiques, et nous en traitons ici l'une d'entre elles, notre empreinte environnementale à travers le prisme énergétique.



Empreinte carbone

En 2010, le chercheur Britannique Mike Berners-Lee de l’Université de Lancaster, dans son ouvrage « **How bad are bananas ? The carbon footprint of everything** », nous donnait déjà un aperçu de l’empreinte carbone comparative d’un certain nombre d’activités humaines. Certains de nos comportements étaient mis en lumière au vu de leur impact environnemental, notamment les différentes pratiques identifiées, liées à l’usage du réseau internet. Ce n’est que dix ans plus tard que la crise sanitaire liée au COVID19 (et la crise économique qui s’en suit – aggravée par les luttes d’influence et notamment le conflit Ukrainien – vont accentuer bien davantage certaines tendances déjà observées par Mike Berners-Lee.

L’envoi massif d’emails

Nombre de salariés travaillant de leur domicile ont massivement remplacé leurs habituelles réunions par l’envoi d’emails. Ce n’est pas la seule raison ayant conduit à cette augmentation mais cela y contribue de manière non négligeable. Statista relevait ainsi le nombre de mails envoyés par les pays les plus émetteurs dans le monde pour la seule journée du 18 Octobre 2021, une quantité astronomique dépassant les 8 milliards pour les 10 premiers de la liste, l’Europe y étant particulièrement bien représentée. Sachant que les Pays-Bas comptent à peine 17,5 millions d’habitants, cela représente quasiment 460 mails par personne envoyés en une seule journée !

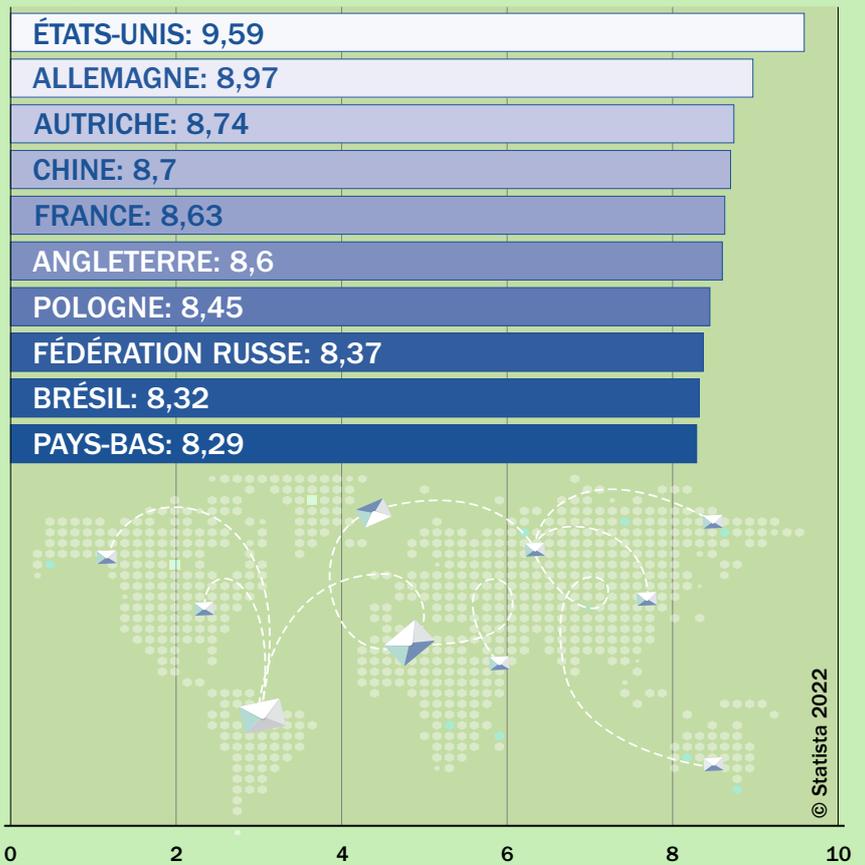
Statista rappelait également que les travailleurs Américains recevaient 170 emails par jour lorsqu’ils travaillaient à 100% en télétravail.

La consommation énergétique des emails

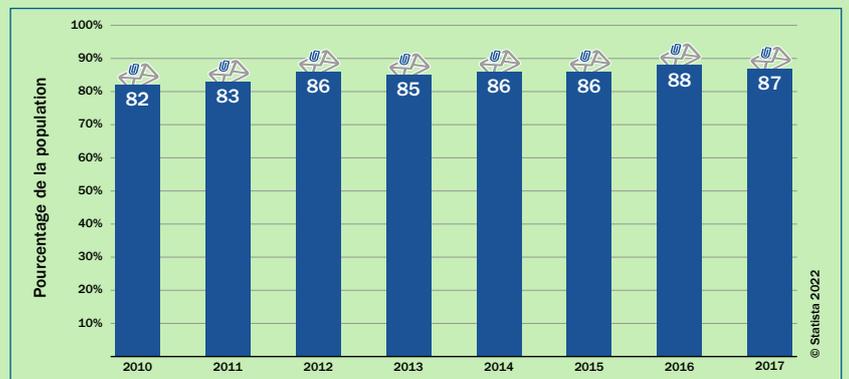
Le résultat de ces échanges massifs est que, malgré une amélioration certaine de la performance énergétique des appareils et des différents dispositifs de transfert de l’information (terminaux – ordinateurs ou téléphones mobiles – réseaux, câblages, routeurs, data centers), l’augmentation du trafic sur les réseaux conduit nécessairement à l’augmentation corrélée de la consommation d’énergie nécessaire au maintien de ce flux.

Selon Statista, en 2021, près de 306 milliards d’emails ont été échangés à travers le monde ; avec une augmentation attendue aux alentours de 376 milliards au tournant 2025. Et chaque petit maillon

Échange de mails à travers le monde (en milliards) :



de la chaîne de transmission de l’information consomme de l’énergie. Idem pour le stockage, le contenu des messages etc. Dans une mise à jour de ses recherches datant de 2020, M. Berners-Lee indique une consommation d’énergie correspondant à un impact variant entre 0.03 g et 26 g équivalent carbone (dont on mesure l’impact en équivalent carbone ou CO₂ équivalent). Cette différence conséquente s’explique par le fait que les spams consomment très peu car ils sont filtrés avant même d’être reçus, alors que les



Dans un registre légèrement différent mais toujours concernant les échanges par email, et plus proche de nous géographiquement, Statista toujours, indiquait que les travailleurs Belges envoyaient près de 90% de leurs emails avec des pièces jointes, statistique constatée depuis une dizaine d’années.



messages contenant des pièces jointes sont nettement plus gourmands. Et plus ces pièces jointes seront volumineuses, plus la quantité d'énergie nécessaire à la transmission de ce message sera importante.

Les réunions vidéo

Autre point noir de nos nouvelles pratiques en milieu professionnel, une grande partie des réunions ont été remplacées par des réunions en visioconférence. S'il est vrai que les échanges de mails sont économes, ceci est sans commune mesure avec le fléau de la réunion à distance, durant parfois des heures. D'autant plus lorsque certains participants considèrent comme impoli le fait de ne pas allumer sa caméra. Or cette pratique est encore plus problématique que les envois de mails indistincts.

Une nouvelle donne, de nouvelles pratiques

Les utilisateurs de produits Microsoft sont désormais bien familiarisés avec de nouveaux outils collaboratifs tels que Teams. Ce type de plateforme permet notamment de réduire l'envoi d'emails entre utilisateurs. Ceci permet par ailleurs de partager des documents sans envoi de pièces jointes, et ce sont probablement les deux avantages majeurs de ce type d'outils

par rapport à une application de gestion d'emails. D'autres fonctionnalités utiles viennent s'ajouter à celles-ci mais, en ne tenant compte que de cela, et en gardant à l'esprit la nécessité impérieuse et de plus en plus pressante de réduire notre consommation d'énergie et notre impact sur l'environnement. Il en va de notre avenir et peut-être de notre bien-être de modifier nos pratiques en fonction de nos connaissances. Et nos connaissances actuelles ainsi que les outils dont nous disposons nous permettent de réduire notre consommation d'énergie par de simples gestes quotidiens dont l'ajout finit par avoir un effet global sur l'environnement et le climat.

Réduisons au maximum les réunions virtuelles. Si ces réunions sont indispensables faisons en sorte qu'elles soient les plus courtes possibles (en s'organisant bien, il est possible d'en réduire grandement la durée) et surtout, évitons l'usage systématique et pendant toute la réunion de la vidéo. Agissons de même concernant les envois d'emails. Réduisons ces envois en n'envoyant que les messages strictement nécessaires : cessons de dire simplement « merci » à un collaborateur, considérons ceci comme sous-entendu. De manière générale, si un email contient une simple phrase, ce dernier est probablement inutile. Réduisons au maximum le nombre de personnes incluses dans une boucle de discussion, et gardons uniquement les destinataires concernées par l'email lors d'un envoi à un groupe de discussion. Et par-dessus tout, cessons l'envoi de pièces jointes ou réduisons ces envois au maximum. Pensons plutôt aux outils collaboratifs tels que Teams aux sein de nos sociétés respectives.

La célèbre activiste Greta Thunberg nous le rappelait déjà lors de son intervention très remarquée au sommet mondial pour le climat de New York le 25 Septembre 2019, « How dare you ? »; mais le chercheur Mike Berners-Lee en faisait déjà état quelques mois auparavant, en Janvier 2019 dans son ouvrage marquant : « There is no planet B ». Qu'attendons-nous pour nous occuper de notre avenir autant que nous nous occupons de notre présent ? Nos actions comptent.

MESURES SANITAIRES TOUJOURS ET ENCORE COMMENT ? POUR QUI ? QUELS SERVICES ?

Toujours à distance : toutes nos prestations continueront à se donner à distance pour ceux qui le souhaitent.

Ouvertures de nos salles : les formations en présentiel ont lieu chez Key Job pour satisfaire ceux qui préfèrent se retrouver dans nos locaux.

Toutes les prochaines dates présentiels et à distance, sont reprises dans nos calendriers et catalogues. Elles peuvent être suivies aux dates proposées.

Pour les coaching individuels et les formations pour les collaborateurs d'une même entreprise, les dates sont à convenir conjointement.

Maintien de nos mini-sessions virtuelles

Nous vous proposons une gamme de services totalement Online et de courtes durées (3 heures 30 avec pause), en sessions ouvertes calendrier ou réservées à votre organisation.

Coaching sur mesure

Besoin d'aide sur un programme/fichier spécifique ? Aides spécifiques pour vos cadres et membres de Direction ? Notre équipe est à votre disposition pour un coaching personnalisé.

Key Job peut organiser des cours en luxembourgeois pour la plupart des contenus proposés. Merci de nous consulter.

BUREAUTIQUE VIRTUELLE

Nos cours à distance 100% sécurisés sont assurés avec Cisco Webex ou Microsoft Teams.

INFORMATIQUE VIRTUELLE	Prix*	Sessions					
		Janvier		Février		Mars	
Langues		🇫🇷	🇬🇧	🇫🇷	🇬🇧	🇫🇷	🇬🇧
Excel - Productivité	150	4		15	1		
Excel - Refresh	150	4		1	15	1	
Excel - Gestion des données	150	11		22		8	8
Excel - Tableaux Croisés Dynamiques	150	voir calendrier informatique page 10					
Excel - Les Graphiques	150	voir calendrier informatique page 10					
Excel - Fonctions 1	150	voir calendrier informatique page 10					
Excel - Fonctions 2	150	voir calendrier informatique page 10					
Excel - Fonctions 1 pour 365	150	voir calendrier informatique page 10					
Excel - Fonctions 2 pour 365	150	voir calendrier informatique page 10					
Word Longs Documents	150	voir calendrier informatique page 10					
Word Modèles et Styles	150	voir calendrier informatique page 10					
Word - Fusion et Publipostage	150	voir calendrier informatique page 10					
Word - Collaboration	150	voir calendrier informatique page 10					
Outlook - Trucs et astuces	150	11	6	1		22	
Outlook - Calendrier & tâches	150		6	1		22	
PowerPoint - Refresh	150	18			20	15	
PowerPoint - Fonctions avancées	150	18	11			15	
Travail collaboratif avec Teams	150	25		17		29	
Sensibilisation à la Cybersécurité	150	25	25			15	15

Saisissez la balle au bond

Formations à distance Bureautiques de 3 heures 30, dédiées à votre entreprise (disponibles en français, anglais, luxembourgeois et allemand) : 520 € htva/groupe de huit personnes (Entièrement sur mesure : Planning, horaire, contenu)

Formations à distance Bureautiques de 3 heures 30, en calendrier à dates fixes : 150 € htva/personne

Online Coaching individuel ou coaching d'équipe (max. 8 participants) avec un formateur : 190 € htva/heure (bureautique); 230 € htva/heure (technique)

Horaires

am: 9.00 - 12.30

pm: 13.30 - 17.00

* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session, support PDF inclus.

| BUREAUTIQUE

LES E-ÉVALUATIONS OFFICE

AVANT UNE FORMATION ou POUR UN RECRUTEMENT
... évaluer le niveau et besoins d'une personne est très important...

Pour ce faire, avec notre partenaire Mediaplus-ENI, nous vous proposons des tests en e-learning sous forme d'une licence nominative qui donne accès à une évaluation sur une application donnée (par exemple Word 2016 Fr-uk).

Le candidat se connecte par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe que nous lui attribuons et répond aux questions et exercices-mises en pratique qui lui sont demandés.

L'évaluation permet d'avoir, de manière détaillée, ses capacités et lacunes sur un logiciel.

MEDIAplus eLearning™ est une solution (en environnement réel) d'évaluation aux principaux logiciels bureautiques, disponible en français, anglais, espagnol, allemand et néerlandais.

L'apprenant s'évalue dans le logiciel étudié (ce n'est pas de la simulation) et chaque manipulation effectuée par l'apprenant est analysée et commentée en temps réel par MEDIAplus eLearning™.

La solution :

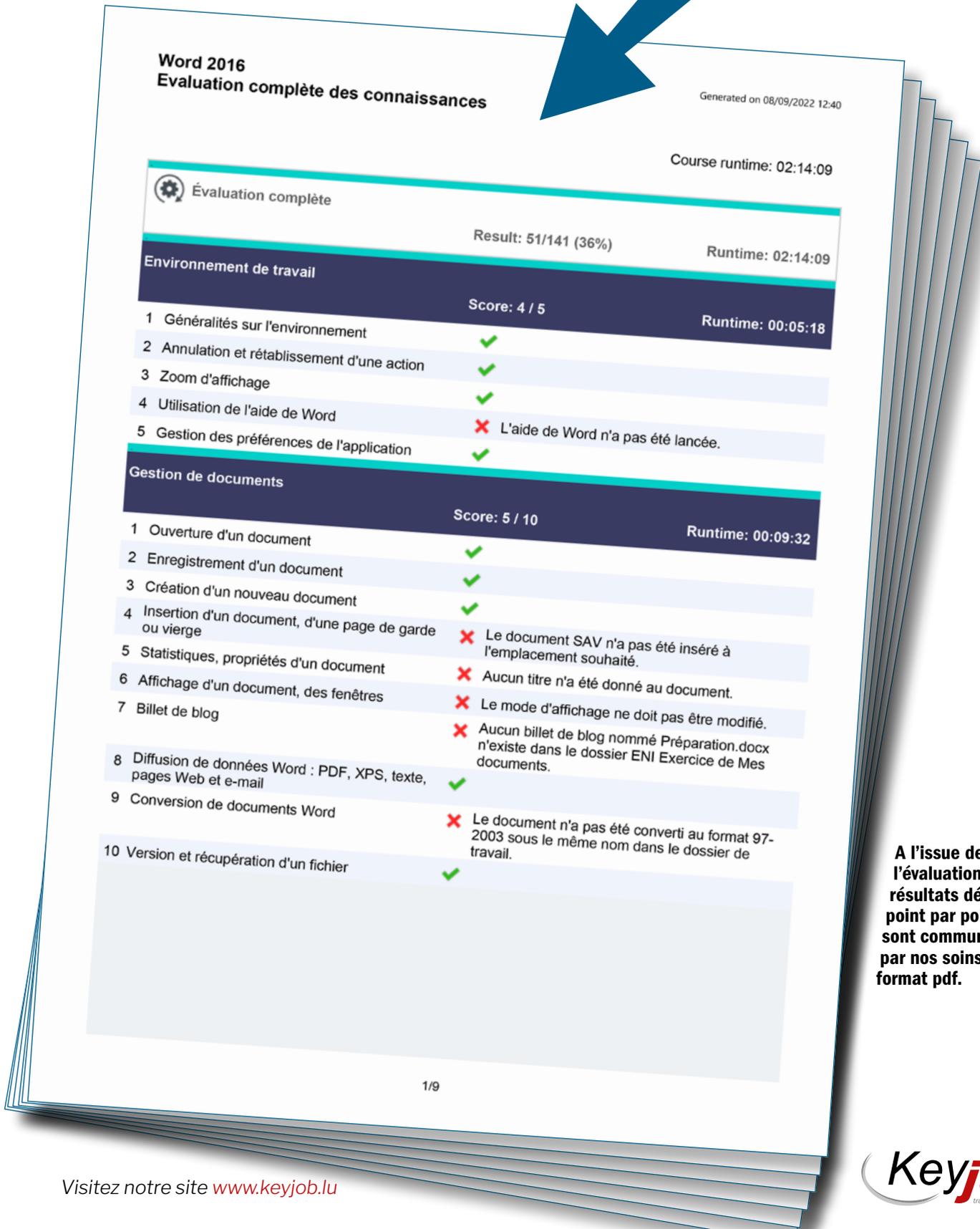
- Est accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet
- Inclus des contenus à la bureautique « sur étagère » et personnalisables, ainsi qu'une plate-forme propriétaire de gestion des apprenants
- Est aux normes AICC et SCORM et peuvent donc être intégrés dans une autre plate-forme ouverte LMS (Learning Management System)
- Permet d'évaluer les compétences réelles de vos utilisateurs, et leur proposer des formations individualisées et sur mesure selon leurs besoins et leur niveau.
- Permet de réaliser une évaluation pré-formation afin d'établir les compétences réelles de l'apprenant et détecter ses besoins en formation.

L'ÉVALUATION SE DÉROULE EN ENVIRONNEMENT RÉEL AVEC ANALYSE IMMÉDIATE DES RÉSULTATS. L'APPRENANT MONTRE PAR LA PRATIQUE S'IL SAIT RÉALISER LES EXERCICES DEMANDÉS.

Mes modules	
Excel 2016 - Évaluation complète	02:20:00
Généralités / Affichage	
○ Généralités sur l'environnement	00:01:00
○ Déplacement dans un classeur	00:01:00
○ Annulation et rétablissement d'une action	00:01:00
○ Utilisation de l'aide d'Excel	00:01:00
○ Zoom d'affichage	00:01:00
○ Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre	00:01:00
○ Affichages personnalisés : les vues	00:01:00
Gestion des classeurs	
○ Ouverture d'un classeur	00:01:00
○ Enregistrement d'un classeur	00:01:00
○ Création d'un nouveau classeur	00:01:00
○ Propriétés d'un classeur	00:01:00
○ Protection d'un classeur	00:01:00
○ Partage d'un classeur	00:01:00
○ Suivi des modifications d'un classeur	00:01:00
○ Fusion de classeurs	00:01:00
○ Protection et utilisation d'un formulaire	00:01:00
○ Version et récupération d'un fichier	00:01:00
Feuilles	
○ Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules	00:01:00
○ Nom d'une feuille, couleur de l'onglet	00:01:00
○ Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles	00:01:00
○ Déplacement, copie et masquage d'une feuille	00:01:00
○ Masquage des éléments d'une feuille	00:01:00
○ Protection des cellules	00:01:00
Impression	
○ Mise en page	00:01:00
○ Aperçu et impression	00:01:00
○ Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression	00:01:00
○ Saut de page	00:01:00
○ Zone d'impression	00:01:00
○ En-tête et Pied de page	00:01:00

Il n'a pas accès aux leçons ni aux corrigés de l'exercice. Tous les chemins de réponse sont pris en compte (menus, raccourcis clavier, clic-droit...).

L'utilisateur est ainsi évalué sur son savoir-faire réel et non sur ses connaissances théoriques.



A l'issue de l'évaluation, les résultats détaillés point par point vous sont communiqués par nos soins en format pdf.

| ACTUALITÉS

ADOBE CC : INTRODUCTION AU MONDE ADOBE



Notre nouveau cours Adobe vise à développer une compréhension des différents produits Adobe, car il existe souvent des idées fausses sur la manière de les utiliser. Le cours vous permettra donc de gérer vos outils graphiques et de comprendre les différents formats de fichiers et leur utilisation appropriée. La vaste gamme de programmes d'Adobe n'aura plus de secret pour vous!

Pour en savoir plus :
Notre site web, rubrique
« Formations Informatiques
– Web & Design »,
contactez-nous :
Christelle Andres,
Sales Representative
au +621 264 181

NOS FORMATIONS ADOBE :

Nous vous proposons des formations pour toute la gamme des programmes Adobe, aussi bien en session calendrier que sur mesure pour vos propres besoins :

- Pour la gestion de vos fichiers et des produits Adobe avec des programmes comme Acrobat, Bridge et Lightroom ;
- Pour le marketing : les classiques incontournables comme InDesign, Photoshop et Illustrator ; sans oublier Adobe Express et Adobe Acrobat Pro ;
- Pour le secteur multimédia : de l'initiation avec Premiere Rush au montage avec le classique Premiere Pro, en passant par des formations plus avancées avec After Effects ou Animate ;
- Pour le domaine du web, nous proposons des formations sur HTML5 et CSS ou Dreamweaver.

Un avant-goût

Outre l'apprentissage de l'utilisation correcte des produits, notre cours donne également une première impression de ce qu'ils peuvent faire.

La gamme de produits d'Adobe est vaste – si vaste qu'il est facile de s'y perdre. Qu'il s'agisse de créer des photomontages complexes, de mettre en page une brochure ou de rédiger de simples messages pour les médias sociaux, Adobe propose un produit pour chaque domaine lié au marketing et au design.

BONNES PRATIQUES: DYNAMISER VOS RÉUNIONS ET FORMATIONS À DISTANCE

| ACTUALITÉS

La philosophie derrière notre offre « Bonnes Pratiques » ? La connaissance des fonctionnalités techniques d'un logiciel ne suffit pas toujours pour être performant. Acquérir des aptitudes transversales en lien avec l'outil permet de développer son efficacité. Notre calendrier de sessions interentreprises s'enrichit constamment. Après PowerPoint, Outlook, Word et les réseaux sociaux, Teams et Webex font leur apparition pour vous aider à dynamiser vos échanges online.



Pour en savoir plus :

Notre site web, rubrique « Les bonnes pratiques de l'utilisateur final », ou contactez-nous aux numéros suivants : Séverine Jones, Training Business Developer au +621 311 417 ou Christelle Andres, Sales Representative au +621 264 181

RELEVER LE DÉFI DES RENCONTRES À DISTANCE !

Si vous animez des réunions et / ou des formations online et que vous peinez parfois à mobiliser vos interlocuteurs, la formation « Dynamisez vos échanges à distance » est faite pour vous ! Déclinée en format Teams ou Webex, elle vous permet l'apprentissage simultané :

- Des fonctionnalités informatiques (tableau blanc, partage de document, espace de discussion, sondage, travail en sous-groupe) facilitant le travail collaboratif ;
- Des techniques participatives à distance et autres bonnes pratiques indispensables pour capter l'attention des participants et les engager non seulement dans les échanges, mais également la production en groupe, du début à la fin.

Cette formation présentielle vient compléter nos modules informatiques online d'une demi journée : Microsoft Teams, Travail collaboratif avec Teams (Microsoft 365) et Online Training Webex.

Un format pédagogique participatif pour apprendre davantage

Si nos cours informatiques proposent de nombreux exercices d'application des fonctionnalités, les formations « Bonnes pratiques » vont encore plus loin avec de nombreuses interactions et mises en situation dans un contexte très proche du réel. Quoi de mieux que de se mettre dans la peau « online » d'un animateur de réunion, d'un formateur occasionnel, d'un participant qui « sait tout » ou au contraire « lassé et en retrait »... pour développer ses aptitudes à engager le collectif et atteindre les objectifs des dites réunions et formations.

INFORMATIQUE CALENDRIER INFORMATIQUE

Nous proposons également de donner nos cours à distance.

End-User	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Janvier			Février			Mars			
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷
Access 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	490	2	2-3					2-3	27-28	2-3		
Access 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	490	2					2-3			27-28	2-3	6-7
EXPRESS Excel - Tableaux Croisés Dynamiques (Pivot Tables)	150	½	9	4			22		8	6	8	
EXPRESS Excel - Les Graphiques	150	½	9	4			1		8	6	8	
EXPRESS Excel - Fonctions 1	150	½	13	6			10		15	1	15	
EXPRESS Excel - Fonctions 2	150	½	13	6			10		15	1	15	
EXPRESS Excel - Fonctions 1 pour 365	150	½	16				15	1	22	3		
EXPRESS Excel - Fonctions 2 pour 365	150	½	16				15	1	22	3		
EXPRESS Excel - Fonctions financières	150	½					17					
Excel 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	490	2	9-10	5-6	2-3	2-3	13-14			2-3	6-7	9-10
Excel 2013, 2016, 2019 Avancé	490	2	19-20	16-17		9-10	23-24	20-21		13-14	16-17	
Excel 365 Avancé	490	2	23-24	30-31		27-28		23-24		30-31	23-24	
Découverte de MS Office 365 (Word - Excel - PowerPoint - Outlook)	580	2	12-13			20-21				16-17	9-10	13-14
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	245	1	4	4	6	1		10		1	8	
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	245	1	31			15	1			29		1
EXPRESS OneNote 2013, 2016	140	½	11				8	28		22		14
EXPRESS OneNote 365	140	½	11			20	8	28		22		
PowerPoint 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	245	1	4	18	5	8		11		8	15	29
PowerPoint 2013, 2016, 2019 Avancé	245	1	13				15	8		15		
PowerPoint 365 Avancé	245	1	26			22	22	21		29		
Visio 2013	245	1				22					15	
Visio 2016, 2019	245	1	11							22	22	1
EXPRESS Word - Longs Documents	150	½		11		22					6	22
EXPRESS Word - Styles et Modèles	150	½		11		22					6	22
EXPRESS Word - Fusion et Publipostage	150	½	18				21			7		19
EXPRESS Word - Collaboration	150	½	18				21			7		
Word 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	490	2	9-10	2-3	19-20	6-7				6-7	13-14	9-10
Word 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	490	2	25-26			16-17	6-7	27-28		23-24		16-17
Travailler en ligne avec les outils d'Office 365	290	1	25			22	22			29		

IT	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Janvier			Février			Mars			
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷
Access - Visual Basic	720	2				13-14					20-21	
Excel - Visual Basic	720	2	23-24	9-10		23-24				20-21	30-31	
Excel Data Model 2016, 2019, 365 (PowerPivot)	360	1				10					24	
SharePoint 2016 End User	360	1								31		
MS Project 2013, 2016, 2019	840	2	30-31			20-21	16-17			27-28		
Get & Transform Data 2019, 365 (Power Query)	360	1				3	8			8	3	
Power BI Desktop	720	2	23-24	30-31		27-28				27-28	27-28	
NOUVEAU Power Automate	720	2				13-14						
NOUVEAU Power Apps	720	2								20-21		
Découvrir SQL : langage et base de données	1 290	3				6-8					13-15	

Design & web	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Janvier			Février			Mars			
			Langues									
			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	
HTML5 – CSS3 – Créer des pages web	1 290	3	16-18				13-15		20-22			NOUVEAU
Adobe CC : Introduction au monde Adobe	170	½	18			1	15	22	8	29	29	NOUVEAU EXPRESS
Adobe CC : les mises à jour	720	2	2-3						2-3		27-28	NOUVEAU
Adobe Acrobat – Formation de base	170	½			11	1	15		8		22	EXPRESS
Adobe Acrobat – Formulaires	170	½			11	8			1	15	22	EXPRESS
Adobe Acrobat – Sécurité et signatures certifiées	170	½	18			8		22	1	15		EXPRESS
Adobe Illustrator	720	2	9-10				13-14		6-7		30-31	
Adobe Illustrator Avancé	720	2				6-7				20-21		
Adobe Photoshop	720	2	12-13	30-31	25-26				9-10			
Adobe Photoshop Avancé	720	2				9-10	16-17	20-21				
Adobe Indesign	720	2	5-6		19-20	27-28			23-24			
Adobe Indesign Avancé	720	2				2-3	23-24		16-17	23-24		
Adobe Premiere Pro	720	2	16-17						13-14			

Bonnes pratiques de l'utilisateur final	Prix*	Durée en jours	Sessions									
			Janvier			Février			Mars			
			Langues									
			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	
Bonnes pratiques – Les réseaux sociaux au service de l'entreprise	420	1	18				14		31			
Bonnes pratiques Powerpoint – Préparez vos présentations	420	1	16	30	4	1			15			NOUVEAU
Bonnes pratiques Powerpoint – Dynamisez vos présentations	420	1			25	8	1		22			NOUVEAU
Bonnes pratiques Outlook – Boostez votre efficacité	420	1				15	13					NOUVEAU
Bonnes pratiques Word – Optimisez vos rapports et documents	420	1	25			22	17					NOUVEAU
Bonnes pratiques Teams – Dynamisez vos échanges à distance	210	½	31	13		21			8	7		NOUVEAU EXPRESS
Bonnes pratiques Webex – Dynamisez vos échanges à distance	210	½	31	13		21			8	7		NOUVEAU EXPRESS

* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session. 50% de remise à partir du 3ème inscrit à une même session. Lunch, support de cours et Hotline inclus.

EXPRESS Cours Express: ½ jour, **am: 9.00-12.30 / pm: 13.30-17.00** (pas de lunch).

RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DES FORMATIONS AINSI QUE LES DESCRIPTIFS ONLINE SUR **WWW.KEYJOB.LU**



Laurent Piquet
Operations Manager

laurent.piquet@keyjob.lu
Tel : (+352) 49 06 09 20



Christelle Andres
Sales Representative

christelle.andres@keyjob.lu
Tel : (+352) 621 26 41 81

Pour toutes vos questions, pour réserver vos sessions ou organiser des sessions intra-entreprise, n'hésitez pas à nous contacter !

NOS « COURS INTRA » DISPONIBLES SUR DEMANDE

END-USER

- Modules MS Office :
Access, Excel, Outlook,
PowerPoint, Word
- OneNote
- Open Office

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#
- Visual Basic .Net
- Introduction à C# et au dév. WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- Oracle

WEB & DESIGN

- After Effects
- Lightroom
- Dreamweaver
- Captivate
- Animate

BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATEUR FINAL

- Forms
- Adobe Express pour
la création de contenus



WWW.KEYJOB.LU

Centre agréé (N° 682 19/B)

auprès du Service de la Formation Professionnelle du Ministère de l'Éducation Nationale

