

formation, support, coaching et développement



NOTRE AGENDA POUR
5| LES MODULES ONLINE
10| LES FORMATIONS
CALENDRIER

2 | **POWERPOINT: CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE
DANS UNE PRÉSENTATION**

6 | **L'APPEL DU PRÉSIDENT:
UNE ARNAQUE COÛTEUSE**

PowerPoint, le logiciel de présentation emblématique de Microsoft, continue de se réinventer pour offrir des fonctionnalités toujours plus avancées et pertinentes. Dernièrement, deux innovations majeures ont marqué l'évolution de PowerPoint : Cameo et Sous-titres. Dans cet article, nous explorerons en profondeur ces nouvelles fonctionnalités et leur impact sur la création de présentations.



POWERPOINT: CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE DANS UNE PRÉSENTATION

| Cameo - la force de la communication non-verbale

Pendant une présentation en ligne, une partie du message que vous souhaitez faire passer risque d'être perdu si vous vous contentez de projeter vos diapositives et de parler dessus. En effet, une partie du message est constitué du langage non ver-

bal (notamment, vos expressions faciales, vos gestes, votre posture). Selon deux études du professeur Albert Mehrabian, datant de 1967, la croyance est que la communication est constituée à :

- 55% par le langage corporel,
- 38% par le ton de la voix,
- et 7% par les mots prononcés.

En réalité, aucun chiffre ne décrit précisément la quantité de communication non verbale, étant donné que cela dépendra, entre autre, du nombre de mots prononcés.

Pour dynamiser vos présentations en ligne et vous assurer de l'adhésion de l'auditoire, Cameo est un fabuleux outil car il vous permettra d'inclure votre flux vidéo directement dans la diapositive. L'association de votre visage au contenu présenté permet de capter l'attention du public et d'encourager l'interaction. Vous serez en mesure de transmettre davantage d'émotions, or les émotions sont au cœur de la communication.

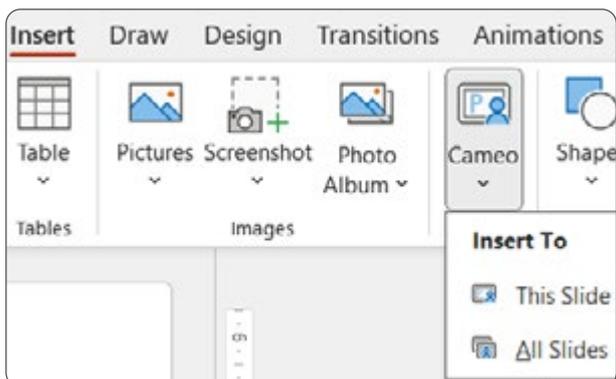
Intégrer un flux Cameo

Rappelons que cette fonctionnalité est disponible sur PowerPoint 365 pour Windows et Mac.

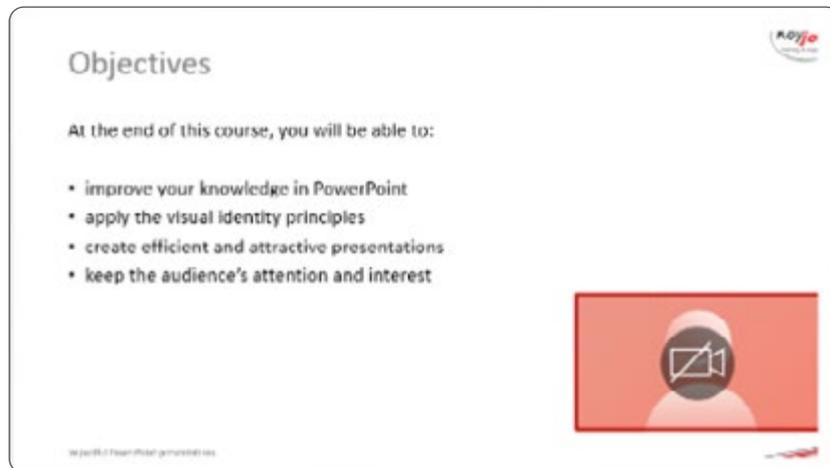
Vous trouverez l'ajout de Cameo en utilisant une disposition de diapositive de type contenu :



Ou passez sur Insert\Cameo et choisissez d'ajouter le Cameo à la diapositive sélectionnée ou à toutes :

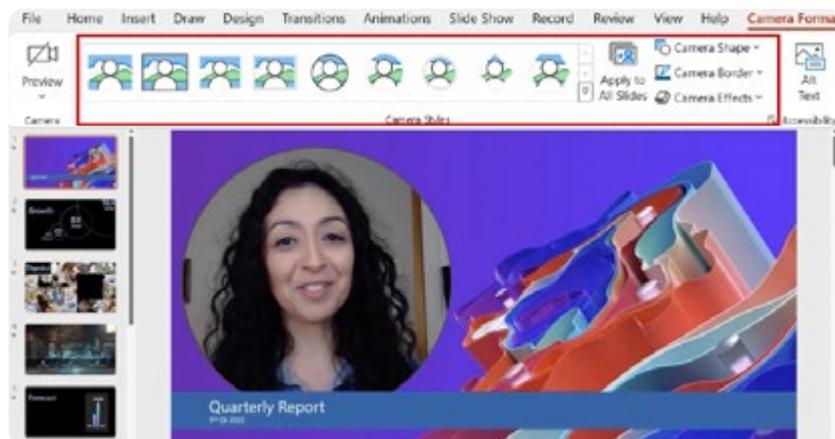


Un espace réservé au flux de la caméra apparaît alors sur la diapositive (ou sur toutes, en fonction de votre choix). Vous pourrez changer la taille de cet espace réservé ou son emplacement sur la diapositive.



| Appliquer des effets à un Cameo

Comme sur une image ou un objet dessiné, vous pouvez ensuite associer des effets à votre flux de caméra, notamment en appliquant des styles prédéfinis, en modifiant la forme de l'espace réservé, en ajoutant une bordure et des effets tels qu'une ombre, un effet de réflexion ou des bords adoucis.



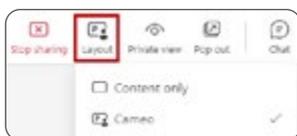
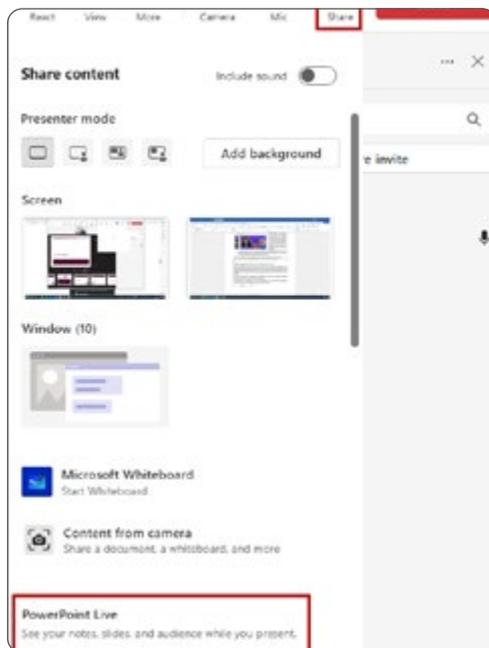
Afin de dynamiser un peu plus vos présentations, modifiez la taille, la forme ou la position du flux de votre caméra sur plusieurs diapositives et ajoutez la transition Morp (Morphose) pour une transition fluide des diapositives.

Si vous ne voyez pas l'option Cameo, c'est que vous ne disposez pas de la version 365, ou que votre Administrateur Système a désactivé cette fonctionnalité !

| Utiliser Cameo dans Teams avec PowerPoint Live

Initialement, Cameo était surtout utilisé pour enregistrer du contenu avec PowerPoint, mais cette fonctionnalité est désormais également prise en charge par Microsoft Teams lors de présentations utilisant PowerPoint Live. Le flux de votre caméra sera positionné sur la diapositive dans son espace réservé, plutôt que dans la position vidéo normale des réunions Teams.

Pour utiliser cette fonction, préparez vos diapositives en incluant Cameo et partagez ensuite la présentation à l'aide de PowerPoint Live. Choisissez la présentation souhaitée à partir du bouton Share (Partager) dans la réunion Teams.



| Appliquer la disposition Cameo

Assurez-vous que votre caméra est allumée et si nécessaire, que l'arrière-plan virtuel est activé, puis choisissez Cameo dans le bouton Layout (Disposition) de la barre d'outils de la réunion.

| Présenter de manière inclusive grâce aux Sous-titres

PowerPoint 365 peut transcrire votre discours pendant que vous présentez le diaporama en affichant des sous-titres dans la même langue que celle dans laquelle vous parlez, ou en affichant les sous-titres traduits dans une autre langue. Cela peut répondre aux besoins des personnes sourdes ou malentendantes présentes dans l'auditoire, ou qui sont plus familières avec une autre langue.



Lancez le diaporama en mode présentateur et cliquez sur le bouton Toggle Subtitles (Activer/Désactiver les sous-titres). Les sous-titres seront affichés en bas de la diapositive.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton Toggle Subtitles, choisissez Subtitle Settings, puis More Settings pour définir les paramètres des sous-titres tels que : position des sous-titres, langue parlée, langue des sous-titres. Si vous utilisez deux microphones (ordinateur portable et casque), choisissez celui que vous souhaitez utiliser. Bien que les sous-titres ne soient pas nouveaux dans PowerPoint, les améliorations apportées en 2024 les ont rendus beaucoup plus puissants et utiles pour l'accessibilité et l'engagement du public. Parmi celles-ci nous comptons :

- L'amélioration de la reconnaissance vocale alimentée par l'IA. Les algorithmes ont été considérablement améliorés, offrant une transcription en temps réel d'une précision nettement supérieure, même dans des environnements bruyants ou avec des accents prononcés.
- La traduction en temps réel multilingue. Grâce à la capacité de traduire les sous-titres en temps réel dans de multiples langues, les présentateurs peuvent désormais s'adresser à un public international sans barrière linguistique, renforçant l'inclusion et la portée de leurs présentations.

Les innovations Cameo et les sous-titres améliorés de PowerPoint marquent un tournant décisif dans la façon dont les présentations sont conçues et livrées. En tirant parti de ces fonctionnalités de pointe, les présentateurs peuvent créer des expériences immersives, interactives et accessibles qui captiveront leur public et renforceront l'impact de leurs messages. Que vous soyez enseignant, professionnel de l'entreprise ou organisateur d'événements, maîtriser ces outils est essentiel pour rester à l'avant-garde de l'art de la présentation dans le monde numérique d'aujourd'hui.

BUREAUTIQUE VIRTUELLE : DES FORMATS ADAPTÉS À VOS BESOINS

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

Sur site : les formations en présentiel ont lieu chez Key Job pour satisfaire ceux qui préfèrent se retrouver dans nos locaux. Toutes les prochaines dates présentielle et à distance, sont reprises dans nos calendriers et catalogues. Elles peuvent être suivies aux dates proposées.

Dans nos ou vos locaux :

Pour les formations intra (collaborateurs d'une même entreprise), les dates sont à convenir conjointement et les formations peuvent avoir lieu en présentiel.

Nos mini-sessions

virtuelles : Nous vous proposons une gamme de services totalement Online et de courtes durées, en sessions ouvertes calendrier ou réservées pour votre société.

Coaching sur mesure :

Besoin d'aide sur un programme/fichiers spécifiques ? Coaching pour vos cadres et membres de Direction ? Notre équipe est à votre disposition. Key Job peut également organiser des cours en luxembourgeois pour la plupart des contenus proposés. Merci de nous consulter.

Saisissez la balle au bond :

Formation à distance Bureautique de 3 heures 30, dédiée à votre entreprise (disponibles en français, anglais, luxembourgeois et allemand) : 520 € htva/groupe de huit personnes (entièrement sur mesure : Planning, horaire, contenu).

Formation à distance Bureautique de 3 heures 30, en calendrier à dates fixes : 155 € htva/personne

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

INFORMATIQUE VIRTUELLE	Prix*	Sessions					
		Octobre		Novembre		Décembre	
Langues		🇫🇷	🇬🇧	🇫🇷	🇬🇧	🇫🇷	🇬🇧
Excel refresh	155	10			6	3	
Excel productivité	155	11			6	3	
Excel gestion des données	155	15			8	4	
Excel graphiques	155	15				6	5
Excel 2013, 2016, 2019 Fonctions 1	155	29			26	18	
Excel 2013, 2016, 2019 Fonctions 2	155	29			28	18	
Excel Fonctions 1 pour 365	155	21			19	11	
Excel Fonctions 2 pour 365	155	21			19	11	
Excel Fonctions Financières	155			7			
Excel Pivot Table	155	16		21	8	9	9
Word Refresh	155	18			27		
Word Productivité	155			11	27		
Word Création de Tableaux	155			11			
Word Collaboration	155	23					
Word Fusion et Publipostage	155	23			28		
Word Style & modèles	155	24			28		
Word Longs Documents	155	25			29		
Outlook Refresh	155			7		6	
Outlook Gestion du courrier	155			7		10	
Outlook calendrier & tâches	155			18			
Outlook trucs et astuces	155	30		18	21		
PowerPoint refresh	155			5			18
PowerPoint Insertion d'objets	155			12			18
PowerPoint fonctions avancées	155			12			
PowerPoint Diaporama	155			19			
Travail collaboratif avec Teams	155			8			
Sensibilisation à la Cybersécurité	155	17	17			2	2

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

Horaires

am: 9.00 - 12.30

pm: 13.30 - 17.00

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

Visitez notre site www.keyjob.lu

L'arnaque de l'appel du président est une menace réelle pour les entreprises, en particulier celles qui ne sont pas préparées à ce type d'attaque. La clé pour se protéger réside dans la vigilance, la formation des employés, et l'établissement de procédures claires et sûres pour la gestion des fonds. Avec des précautions adéquates, il est possible de déjouer cette arnaque et de protéger les actifs de l'entreprise.

L'APPEL DU PRÉS

UNE ARNAQUE COÛTEUSE

L'arnaque de l'appel du président, également connue sous le nom de «fraude au président», est une escroquerie sophistiquée qui cible principalement les entreprises.

Ce type de fraude consiste pour les escrocs à se faire passer pour le président ou un cadre dirigeant d'une entreprise, dans le but de tromper un employé, sou-

vent au sein du service comptabilité ou finance, et de lui faire transférer d'importantes sommes d'argent sur des comptes à l'étranger.

| Comment fonctionne l'arnaque ?

L'escroquerie repose sur une manipulation psychologique minutieuse et une préparation en amont. Les fraudeurs commencent par recueillir des informations



IDENT

détaillées sur l'entreprise ciblée et ses dirigeants. Ils utilisent ensuite ces informations pour convaincre un employé de la légitimité de leur demande.

Voici les étapes typiques de l'arnaque :

Prise de contact : L'escroc appelle ou envoie un email à un employé en se fai-

sant passer pour le président de l'entreprise ou un cadre dirigeant. Il peut utiliser des techniques de spoofing pour que le numéro de téléphone ou l'adresse email semble légitime.

Urgence et confidentialité : L'escroc insiste sur le caractère urgent et confidentiel de l'opération, souvent sous prétexte d'une acquisition secrète ou d'une situation critique. Il met la pression sur l'employé pour qu'il agisse rapidement et sans consulter d'autres collègues.

Transfert d'argent : Sous l'effet de la pression, l'employé, persuadé d'agir dans l'intérêt de l'entreprise, réalise le virement demandé, souvent vers des comptes bancaires situés à l'étranger et difficilement traçables.

| Pourquoi cette arnaque fonctionne-t-elle ?

Plusieurs facteurs expliquent l'efficacité de cette arnaque :

Connaissance approfondie : Les fraudeurs se renseignent sur l'entreprise, son organisation interne, ses pratiques financières et même sur les personnalités de ses dirigeants, rendant leur imposture plus crédible.

Psychologie de la manipulation : L'escroc utilise des techniques de manipulation pour susciter un sentiment d'urgence et de devoir chez l'employé, exploitant la hiérarchie et le respect de l'autorité.

Isolement de la victime : En insistant sur la confidentialité, l'escroc isole l'employé de toute consultation avec ses collègues ou supérieurs, empêchant toute vérification qui pourrait démasquer l'arnaque.

| Comment se protéger ?

Face à la montée en puissance de l'arnaque de l'appel du président, il est crucial pour les entreprises de mettre en place des stratégies robustes pour se prémunir contre ce type de fraude. Voici quelques mesures détaillées que les entreprises peuvent adopter pour réduire les risques :

SENSIBILISATION ET FORMATION DES EMPLOYÉS :

Formation régulière : Organiser des sessions de formation pour sensibiliser les employés aux techniques d'escroquerie les plus courantes. Ces formations doivent être régulières pour que les employés restent à jour face aux nouvelles méthodes de fraude.

Marco Thiltgen
Trainer

marco.thiltgen@keyjob.lu



Scénarios d'entraînement : Utiliser des scénarios réalistes pour simuler une attaque de type « fraude au président ». Cela permet aux employés de reconnaître les signes d'une tentative d'escroquerie et de savoir comment réagir.

Communication interne : Créer des canaux de communication clairs pour que les employés puissent rapidement signaler toute demande suspecte ou toute situation qu'ils ne maîtrisent pas. Il est important qu'ils sachent qu'ils ne seront pas pénalisés pour avoir demandé une confirmation supplémentaire.

PROCÉDURES INTERNES STRICTES :

Double vérification : Instaurer une règle où toute demande de transfert de fonds doit être validée par au moins deux personnes, et ce, indépendamment de l'urgence de la situation. Par exemple, une demande inhabituelle du président pourrait nécessiter la validation du directeur financier.

Appels de confirmation : En cas de demande de virement inhabituelle, l'employé doit systématiquement confirmer l'authenticité de la demande en contactant directement le dirigeant concerné, en utilisant un numéro de téléphone préenregistré, et non celui fourni dans la demande initiale.

Délai de réflexion : Instaurer un délai obligatoire pour les demandes de virements urgents. Cela permet de réduire la pression psychologique sur l'employé et lui donne le temps de vérifier les détails.

TECHNOLOGIES DE PROTECTION :

Logiciels de sécurité : Utiliser des solutions technologiques capables de détecter les tentatives de phishing et les attaques de spoofing, comme des outils de filtrage des emails et des systèmes d'authentification à plusieurs facteurs.

Systèmes d'alerte automatisés : Mettre en place des systèmes qui alertent les responsables lorsque des transactions

inhabituelles ou de grandes sommes sont en cours de traitement, permettant ainsi une vérification supplémentaire avant que l'argent ne soit transféré.

Surveillance continue : Installer des logiciels qui surveillent en temps réel les communications internes pour détecter des anomalies ou des comportements suspects, comme des tentatives d'usurpation d'identité.

POLITIQUES DE GESTION DES RELATIONS AVEC LES BANQUES :

Accords préalables avec les banques : Mettre en place des protocoles avec les banques pour qu'elles demandent une confirmation supplémentaire avant de traiter des transactions importantes ou inhabituelles. Les banques peuvent jouer un rôle de filet de sécurité en retardant des transactions qui semblent suspects.

Vérifications des comptes bancaires : S'assurer que les comptes bancaires vers lesquels les fonds sont transférés sont vérifiés et correspondent bien aux attentes. En cas de changement soudain de compte bénéficiaire, une vérification supplémentaire doit être effectuée.

CULTURE D'ENTREPRISE :

Encourager la transparence : Promouvoir une culture où les employés sont encouragés à poser des questions et à remettre en question les ordres inhabituels, même s'ils proviennent de la direction.

Clarté des responsabilités : Définir clairement les rôles et responsabilités des employés en ce qui concerne la gestion des finances et des transactions. Tout le monde doit savoir qui a le pouvoir d'autoriser un transfert de fonds et dans quelles circonstances.

COLLABORATION AVEC LES AUTORITÉS :

Signalement rapide : En cas de tentative ou de succès d'une arnaque, il est essentiel de signaler l'incident aux autorités compétentes (police, cybercrime) immédiatement. Une réponse rapide peut parfois permettre de bloquer la transaction ou de remonter la piste des fraudeurs.

Partage d'information : Collaborer avec d'autres entreprises pour partager des informations sur les dernières tentatives d'escroquerie et les nouvelles méthodes utilisées par les fraudeurs. Les forums professionnels ou les associations d'entreprises peuvent être des lieux de partage utiles pour se tenir informé.



Vous souhaitez vous former et en savoir plus sur la Cybersécurité, alors n'hésitez pas à contacter nos équipes et à consulter notre contenu des formations.

LES ATTAQUES COMBINÉES:

Le phishing est une technique d'attaque cybercriminelle qui consiste à tromper une personne en lui faisant croire qu'elle interagit avec une entité légitime, comme une banque, une entreprise, ou un service en ligne, alors qu'en réalité, elle communique avec un attaquant. Cette méthode repose principalement sur l'ingénierie sociale, où l'attaquant exploite la confiance, la curiosité ou l'urgence pour inciter la victime à révéler des informations sensibles, telles que des mots de passe, des numéros de carte bancaire, ou des identifiants personnels. Souvent, une attaque de phishing commence par un email ou un message qui semble authentique, imitant le style et le ton de l'entité qu'il prétend représenter. Ce message contient généralement un lien ou une pièce jointe malveillante. Si la victime clique sur le lien, elle est dirigée vers un faux site web conçu pour ressembler exactement au site légitime. Là, elle est invitée à saisir ses informations de connexion, qui sont ensuite capturées par l'attaquant. Ce type de fraude permet à l'attaquant de s'emparer des données sensibles, qu'il peut ensuite utiliser pour voler de l'argent, commettre des fraudes ou accéder à d'autres comptes de la victime.

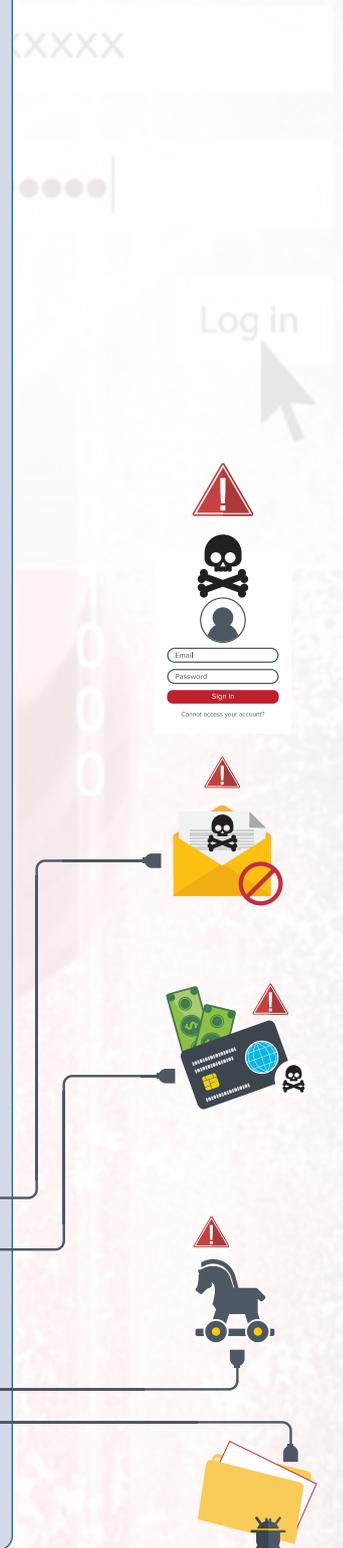
Cependant, le phishing ne se limite pas à la simple collecte de données. Il est souvent la première étape d'une attaque beaucoup plus large et plus complexe. Par exemple, après avoir réussi à obtenir les informations de connexion d'une victime, un attaquant peut installer un logiciel malveillant, ou malware, sur l'appareil de la victime. Ce malware peut être conçu pour surveiller l'activité de l'utilisateur, voler des fichiers sensibles ou même prendre le contrôle total de l'ordinateur. Dans certains cas, le malware est un keylogger, qui enregistre tout ce que la victime tape sur son clavier, y compris ses mots de passe et ses messages privés.

Une autre combinaison courante est celle du phishing et du ransomware. Ici, le phishing sert à installer un ransomware, un type de malware qui chiffre tous les fichiers de l'ordinateur de la victime. Une fois les fichiers verrouillés, l'attaquant exige une rançon pour fournir la clé de déchiffrement.

Le phishing permet à l'attaquant de contourner les défenses initiales de l'ordinateur de la victime, ouvrant ainsi la voie à l'installation du ransomware.

Dans un cadre professionnel, les attaques de phishing peuvent également être utilisées pour réaliser des escroqueries financières complexes, comme la fraude au président. Les cybercriminels commencent par utiliser le phishing pour recueillir des informations internes sur une entreprise, notamment sur la hiérarchie et les procédures financières. Avec ces informations, ils créent un scénario crédible dans lequel ils se font passer pour un dirigeant de haut niveau, demandant à un employé de transférer une somme importante sur un compte contrôlé par les attaquants. L'urgence et l'apparente légitimité de la demande sont souvent suffisantes pour convaincre l'employé d'exécuter la transaction, avant qu'il ne réalise qu'il s'agit d'une escroquerie.

Le phishing est une méthode d'attaque polyvalente et insidieuse qui ne se contente pas de tromper les utilisateurs pour obtenir des informations. Il ouvre la porte à des attaques plus élaborées, qui peuvent entraîner des pertes financières significatives, la compromission de systèmes informatiques ou même des atteintes à la réputation des victimes et des entreprises ciblées. Les attaques de phishing sont de plus en plus sophistiquées, avec des messages et des sites web contrefaits qui deviennent de plus en plus difficiles à distinguer des véritables. C'est pourquoi il est essentiel d'être extrêmement vigilant et de suivre des pratiques de sécurité rigoureuses, comme la vérification des adresses email, l'utilisation de l'authentification à deux facteurs, et la formation continue pour reconnaître les signes d'une tentative de phishing.



INFORMATIQUE

CALENDRIER INFORMATIQUE

Nous proposons également de donner nos cours à distance.

End-User	Prix*	Durée en jours	Sessions											
			Octobre			Novembre			Décembre					
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪
Access 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	500	2				14-15								
Access 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	500	2								2-3				
Excel 2013, 2016, 2019 Introduction	500	2	7-8			14-15	20-21	7-8	2-3				5-6	
Excel 365 Introduction	500	2	3-4	30-31		18-19		28-29	16-17	5-6				
Excel 2013, 2016, 2019 Avancé	500	2	24-25		30-31	11-12		7-8	19-20	9-10				
Excel 365 Avancé	500	2	1-2			11-12	25-26		2-3				9-10	
Excel Fonctions pour 2013, 2016, 2019	300	1				27								
Excel Fonctions pour 365	300	1	31											
Découverte de MS Office 365	590	2	10-11				4-5		5-6					
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	250	1	3						19					
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	250	1				13			20					
EXPRESS OneNote 2013, 2016	155	1/2				12								
EXPRESS OneNote 365	155	1/2				12								
PowerPoint 2013, 2016, 2019 Introduction	250	1				27	28							
PowerPoint 365 Introduction	250	1	9	28		27		15						
PowerPoint 2013, 2016, 2019 Avancé	250	1					29		18					
PowerPoint 365 Avancé	250	1	4	29					4			18		
Visio 2016, 2019	250	1				13								
Word 2013, 2016, 2019 Introduction	500	2				4-5	25-26	28-29						
Word 365 Introduction	500	2	28-29						19-20	2-3	5-6			
Word 2013, 2016, 2019 Avancé	500	2				11-12				11-12	16-17			
Word 365 Avancé	500	2				14-15								
Travailler en ligne avec les outils d'Office 365	300	1	24											
Bases de l'IA et utilisation de Copilot	430	1				11			18					

Design & web	Prix*	Durée en jours	Sessions											
			Octobre			Novembre			Décembre					
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪
HTML5/CSS3 pour créer des pages web	1.320	3							9-11					
EXPRESS Adobe Creative Cloud : Introduction au monde Adobe	175	0,5	16					13						
Adobe Creative Cloud : mises à jour	740	2				7-8								
EXPRESS Adobe Acrobat Base	175	0,5	23					6		18				
EXPRESS Adobe Acrobat Formulaires	175	0,5	23					6		18				
Adobe Indesign	740	2		1-2		4-5		18-19	9-10					
Adobe Indesign Avancé	740	2	14-15	28-29		28-29					5-6			
Adobe Photoshop	740	2	21-22					25-26	16-17					
Adobe Photoshop Avancé	740	2				11-12					11-12			
Adobe Illustrator	740	2	24-25				20-21							
Adobe Illustrator Avancé	740	2				14-15	19-20							
Adobe Premiere Pro	740	2	30-31											

IT	Prix*	Durée en jours	Sessions											
			Octobre			Novembre			Décembre					
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪
Access - Visual Basic	740	2				18-19								
Excel - Visual Basic	740	2	10-11			20-21				11-12	19-20			
Excel Data Model 2016, 2019, 365 (PowerPivot)	370	1				27								
SharePoint 2016 End User	370	1				7				9				
SharePoint Site Owners	370	1				8				10				
MS Project 2013, 2016, 2019	860	2				4-5								
Get & Transform Data 2019, 365 (Power Query)	370	1	25											
Power BI Desktop	740	2	7-8			18-19	4-5			16-17				
Power BI - DAX	390	1	1			28	25							
Power BI - Visuels et Formats	390	1	2			29	26							
Découvrir SQL : langage et base de données	1320	3		28-30						16-18				

Bonnes pratiques	Prix*	Durée en jours	Sessions											
			Octobre			Novembre			Décembre					
			Langues			🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪	🇫🇷	🇬🇧	🇩🇪
Bonnes pratiques Powerpoint - Préparez vos présentations	430	1				13								
Bonnes pratiques Powerpoint - Dynamisez vos présentations	430	1				18								
Bonnes pratiques Outlook - Boostez votre efficacité	430	1				27								
Bonnes pratiques Word - Concevez des documents impactants	430	1								18				
Bonnes pratiques Teams - Dynamisez vos échanges à distance	260	0,5								4				
Bonnes pratiques Forms - Concevoir un questionnaire pertinent	430	1	7											

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: 1/2 jour, **am: 9.00-12.30** / **pm: 13.30-17.00** (pas de lunch).



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'HÉSITÉZ PAS À NOUS CONTACTER !

NOS « COURS INTRA » DISPONIBLES SUR DEMANDE

END-USER

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

WEB & DESIGN

- After Effects
- Lightroom
- Dreamweaver
- Captivate
- Animate

BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATEUR FINAL

- Adobe Express pour
la création de contenus

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#
- Visual Basic .Net
- Introduction à C# et au dév. WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- Oracle
- Python
- Tableau Desktop
- Créer des applications avec Power Apps
- Power Automate
- Microsoft Copilot
- Alteryx



RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DES FORMATIONS
AINSI QUE LES DESCRIPTIFS ONLINE SUR

WWW.KEYJOB.LU

Centre agréé (N° 682 19/B)

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

