



APPRENDRE MAINTENANT
FORMATIONS BUREAUTIQUES & NUMÉRIQUES

CATALOGUE ESSENTIEL 2026

PLAQUETTE GRAND PUBLIC

APPRENDRE. PRATIQUER. DEVENIR AUTONOME.

Le numérique pour tous.

Des compétences utiles, concrètes et durables.

PARTICULIERS, INDÉPENDANTS & CRÉATEURS D'ACTIVITÉ

Des formations concrètes pour devenir autonome, valoriser ses compétences ou construire un projet professionnel.

Autonomie numérique

Bureautique

IA & productivité

Création d'activité

TOSA & RNCP

Web & communication

Débutants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion, indépendants,
entrepreneurs et associations.

Organisme certifié Qualiopi • Centre agréé TOSA

Présentiel à Vénissieux • Distanciel • Hybride • Sur site

www.apprendremaintenant.fr

Un parcours qui part de votre objectif

Pas besoin d'être expert pour commencer : on évalue le point de départ, puis on avance étape par étape.

Votre besoin n'est pas "faire de l'informatique". Votre besoin, c'est réussir quelque chose de concret.

Créer un document, mieux utiliser Excel, organiser son activité, sécuriser ses comptes, apprendre l'IA, obtenir une certification ou préparer un nouveau métier : chaque parcours est construit autour d'un résultat utile.

Notre ligne directrice : former aux usages, aux compétences et aux situations réelles - pas seulement à un logiciel.



Explications claires

Un vocabulaire simple, des démonstrations et le droit de recommencer.



Beaucoup de pratique

Des exercices guidés puis une mise en autonomie progressive.



Plusieurs formats

Présentiel, distanciel, hybride, individuel ou petit groupe.



Un vrai suivi

Positionnement, évaluations, attestation et conseils pour continuer.

100 %

des certifications présentées obtenues*

97 %

de satisfaction*

9,7 / 10

note moyenne*

3 h à 140 h

ateliers, modules et parcours

* Indicateurs internes issus des certifications présentées et des questionnaires recueillis depuis 2025 jusqu'en juin 2026.

Autonomie, bureautique & collaboration

Les compétences essentielles pour le quotidien, l'emploi, les démarches et le travail en équipe.



Premiers pas numériques

Ordinateur, clavier, souris, fichiers, Internet, comptes, démarches en ligne, sauvegardes et organisation.



Tableurs

Excel, Google Sheets, Calc (LibreOffice / OpenOffice) et ONLYOFFICE Spreadsheet. Calculs, tableaux, graphiques, tri, filtre et suivi d'activité.



Documents

Word, Google Docs, Writer (LibreOffice / OpenOffice) et ONLYOFFICE Docs. CV, courriers, rapports, modèles et mise en page.



Présentations

PowerPoint, Google Slides, Impress, Prezi et Canva. Présenter une idée, un projet ou un service clairement.



E-mail & agenda

Outlook, Gmail, Calendar. Envoyer, classer, rechercher, planifier et mieux gérer son temps.



Travail collaboratif

Drive, OneDrive, Teams, Meet, SharePoint, Forms et outils de partage ou de coédition.

IA, data & productivité

Utiliser les outils récents sans perdre son esprit critique, sa sécurité ni son autonomie.



IA au quotidien

ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude et Mistral Le Chat pour rédiger, comprendre, résumer et préparer.



Bien formuler une demande

Objectif, contexte, contraintes, exemples, vérification et amélioration progressive des réponses.



Codex & développement

Découvrir le code, comprendre un projet, créer un script, corriger une erreur ou réaliser un prototype.



Data & tableaux de bord

Excel avancé, Power Query, Power BI et Looker Studio pour analyser et visualiser ses données.



Automatisation no-code

Power Automate, Make, n8n et Zapier pour connecter formulaires, e-mails, fichiers et outils.



Organisation de projet

Planner, Trello, Notion, Forms et outils simples pour suivre les tâches, les idées et les échéances.

Créer et développer son activité

Des ateliers pratiques pour structurer son organisation, sa présence en ligne et sa relation client.



Organisation du créateur

Dossiers, documents, calendrier, procédures simples, outils cloud et tableau de suivi de l'activité.



Devis, factures & suivi

Mentions essentielles, numérotation, clients, prestations, chiffre d'affaires et facturation électronique.



Site, blog & pages

WordPress, Systeme.io et Google Sites. Présenter son activité, publier et créer une page de contact.



Tunnel & collecte de contacts

Page de capture, formulaire, message de confirmation, e-mail et première séquence de suivi.



Réseaux sociaux

LinkedIn, Facebook, Instagram et TikTok. Ligne éditoriale, calendrier, formats, textes et balises ALT.



Création de contenus

Canva, Figma, Adobe Express et CapCut. Visuels, documents, carrousels et vidéos courtes.

Certifications & parcours

Choisir le bon niveau de reconnaissance : attestation, certification de compétence ou titre professionnel.



Certifications TOSA

Bureautique, digital, code et création graphique selon la formation et la certification active.



DigComp & citoyenneté numérique

Compétences numériques transversales : information, communication, création, sécurité et résolution de problèmes.



Citoyen Numérique 2.0

Parcours de 35 h, 70 h ou 140 h pour retrouver confiance, autonomie et méthode dans les usages numériques.



Titre Médiateur numérique

RNCP 40695

RNCP40695 - niveau 5 - 2 blocs. Accompagner les publics et développer des actions dans un réseau territorial.



Bureautique 360

Parcours multi-outils : Microsoft 365, Google Workspace, LibreOffice, ONLYOFFICE et usages collaboratifs.



Support informatique 360

Poste de travail, assistance utilisateur, ticketing, réseaux, cybersécurité, cloud et préparation à l'emploi.

Le financement et l'éligibilité dépendent de la formation, de la certification mobilisée et de la situation du bénéficiaire.

Exemples de parcours selon votre projet

Vous ne choisissez pas seulement un logiciel : vous choisissez un résultat à atteindre.



Je veux devenir autonome

Bases numériques, fichiers, Internet, e-mail, démarches et sécurité du quotidien.



Je veux booster mon CV

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, IA, certification TOSA et mise en valeur des compétences.



Je crée mon activité

Organisation, devis, factures, tableau de suivi, site, tunnel, réseaux sociaux et outils d'IA.



Je veux gagner du temps

Automatisation, modèles, IA, tableaux de bord, outils collaboratifs et méthodes d'organisation.



Je découvre les métiers IT

Support, systèmes, réseaux, cybersécurité, cloud, diagnostic et préparation à l'emploi.



Je veux accompagner les autres

Médiation numérique, animation d'ateliers, accessibilité, inclusion, partenariats et titre professionnel.

Un parcours simple, du premier échange au résultat

On commence par comprendre votre besoin, puis on construit une progression adaptée.



Parlons de votre projet

Expliquez simplement ce que vous souhaitez réussir. Nous vous orienterons vers un atelier court, une formation complète, un parcours certifiant ou un accompagnement sur mesure.

contact@apprendremaintenant.fr www.apprendremaintenant.fr/inscription

Green Campus Park - Bât. 14 - 33 avenue du Dr Georges Lévy - 69200 Vénissieux

Présentez votre besoin



Scanner pour demander un devis, une inscription ou un premier échange.

Financements possibles selon la situation et l'éligibilité : CPF, France Travail, entreprise, OPCO ou autofinancement. Les besoins d'accessibilité sont étudiés avant l'entrée en formation.