

∨ **Introduction**

3 sessions • 14 min

∧ **MODULE 01- Community Manager avec LinkedIn**

10 sessions • 1 h 6 min

- ▶ Exemple pour un assistant virtuel indépendant 11:39
- ▶ Comment faire une bonne bannière LinkedIn (photo de couverture) 06:03
- ▶ Ajouter ma bannière sur LinkedIn 03:10
- ▶ Optimiser le « haut de profil » 07:11
- ▶ Le Titre - un message qui va vous aider à trouver des clients sur LinkedIn 04:13
- ▶ La rubrique « Résumé » 10:45
- ▶ Section expériences professionnelles 09:50
- ▶ Les compétences sur LinkedIn 04:51
- ▶ Les recommandations 02:59
- ▶ 11- Ajouter d'autres sections sur votre profil 04:50

∧ **MODULE 02- SEO - LE RÉFÉRENCIEMENT SUR LINKEDIN**

5 sessions • 35 min

- ▶ Optimisation SEO de Profil LinkedIn - Exemple 05:22
- ▶ Comment trouver les bons mots-clés 09:31
- ▶ Outils pour trouver le volume de recherche 07:23
- ▶ Analysez les mots-clés utilisés dans les résultats d'emploi 07:18
- ▶ Comment placer les mots-clés sur votre profil LinkedIn 05:43

^ **MODULE 03- AGRANDIR VOTRE RÉSEAU ET ENTAMEZ  
UNE DISCUSSION SUR LINKEDIN**

16 sessions • 1 h 58 min

- ▶ L'importance de LinkedIn Premium 05:10
- ▶ Fonctionnalités Career 04:02
- ▶ Fonctionnalités Business 01:55
- ▶ Fonctionnalités Recruiter Lite 03:32
- ▶ Sales Navigator s'appuie sur la puissance de LinkedIn pour vous aider 10:41
- ▶ Enregistrez vos prospects et vos comptes pour obtenir des insights 10:57
- ▶ Analyser un compte 02:56
- ▶ Ma stratégie de prise de contact 08:41
- ▶ Go! Passez à l'action 11:53
- ▶ Lorsqu'un CEO a accepté de rejoindre votre réseau 08:04
- ▶ Filtrez vos résultats de recherche 04:06
- ▶ Votre recherche de lead et comment bien l'enregistrée 08:40
- ▶ Application mobile Sales Navigator - LinkedIn Sales Solutions 09:34
- ▶ Prise de contact avec maximum de prospects 08:30
- ▶ Filtre de recherche avec les comptes 07:48
- ▶ Comment bien trouver mes offres d'emploi à distance 11:14

## ^ MODULE 04- Communauty Manager avec Facebook

12 sessions • 1 h 12 min

📄	Support de cours	00:00
▶	Introduction Le community management sur Facebook	02:36
▶	Les objectifs marketing d'une page Facebook	04:51
▶	La page Facebook en Chiffre	08:53
▶	Optimiser votre Page - La photo de couverture	05:28
▶	Le call to action	03:38
▶	Le networking	09:36
▶	Mettre une stratégie de contenu	07:50
▶	Poser des questions régulièrement	02:44
▶	Le contenu de notre Fun	02:05
▶	Répondre rapidement aux messages sur Messenger	09:02
▶	Messagerie - Réponses automatiques	15:43

## ^ MODULE 05- CRÉATION DE NOTRE PAGE DE TESTE SUR FACEBOOK

9 sessions • 1 h 6 min

▶	Création d'une page Facebook	08:47
▶	Configuration du bouton d'action	03:43
▶	Connexion de Facebook avec Whatsapp Business	10:46
▶	Paramétrage de Whatsapp Business	10:02
▶	Description de la page	07:09
▶	Questions Réponses automatiques sur Messenger	04:02
▶	Publier une offre d'emploi avec Facebook	03:03
▶	Organiser l'ordre des onglets de notre menu sur Facebook	03:22
▶	Paramètre de la pages	14:44

## ^ **MODULE 06- Comment trouver des missions en Freelance**

6 sessions • 1 h 5 min

- ▶ Inscription sur 5 euros 08:47
- ▶ Mon tableau de bord 11:58
- ▶ Ma technique pour trouver le meilleur service à vendre 14:23
- ▶ Idée de Microservice qu'il faut absolument vendre 10:47
- ▶ Fiverr Plateforme de services freelances pour entreprises 07:21
- ▶ Upwork est une plateforme internet international 11:56

## ^ **MODULE 07- Création graphique avec Canva**

5 sessions • 44 min

- ▶ Introduction Canva 03:58
- ▶ Mon tableau de bord CANVA 14:01
- ▶ Bannière LinkedIn - Choisir la bonne résolution 03:05
- ▶ Créer notre Photo de couverture 17:38
- ▶ Créer une photo de couverture pour Facebook 05:46

## ^ **MODULE 08- Opération marketing Le E-mailing - Atelier avec SendInBlue**

11 sessions • 1 h 3 min

- 📄 Support de cours 00:01
- ▶ Éléments clés de réussite d'une Campagne de marketing direct 08:55
- ▶ Optimiser le message 04:07
- ▶ Envoyer l'email au moment le plus opportun 02:24
- ▶ Comprendre ce qu'est le spam 09:41
- ▶ Gérer une liste de destinataires 05:37
- ▶ Les astuces pour obtenir une liste rapidement 02:57
- ▶ Les questions les plus posées dans le E-Mailing et Newsletter 16:05
- ▶ Plan d'action 03:48
- ▶ La technique des 7C 02:45
- ▶ Analyse des résultats d'une newsletter 06:14

## ^ **MODULE 09- INSTALLATION ET PARAMÉTRAGE DES LOGICIELS**

4 sessions • 33 min

- ▶ Top 10 des outils emailing pour votre e-commerce 15:53
- ▶ Paramètres de notre logiciel 05:55
- ▶ Configurez une liste d'adresses de contacts pour les tests 03:22
- ▶ Importer des contacts 08:18

## ^ **MODULE 10- COMPAGNE EMAILING - SMSING**

15 sessions • 1 h 19 min

- ▶ Lancer une campagne - Paramétrage 08:57
- ▶ Lancer une campagne - Conception 13:49
- ▶ Lancer une campagne - Email de test 02:13
- ▶ Lancer une campagne - Destination 04:25
- ▶ Lancer une campagne - En cours de validation 03:55
- ▶ Créer votre Templates d'email 04:58
- ▶ Statistiques de votre campagne 06:59
- ▶ Fonction Automation - Créer son premier scénario 06:15
- ▶ Fonction Automation 01:54
- ▶ La Configuration transactionnel 07:23
- ▶ Segmentation - part 1 01:36
- ▶ Segmentation - part 2 01:21
- ▶ Le SMSing 03:07
- ▶ Applications et intégrations 09:42
- ▶ A propos BLACKLIST CHECK 02:44

**^ MODULE 11- Gestion du temps et des priorités**

12 sessions • 46 min

 Support de cours	00:00
 Pourquoi mieux gérer son temps au travail	02:21
 Faites des listes	05:54
 Outils Keep Google - Notez vos idées à partir de n'importe quel appareil	07:38
 Établissez des objectifs et des priorités quotidiennement	03:24
 Dites non plus souvent	01:53
 Évitez de faire plusieurs tâches en même temps	03:06
 Ne sous-estimez pas le temps qu'exige une tâche	02:51
 Travaillez lorsque vous êtes à votre plus productif	04:19
 Évitez les distractions	03:50
 Prenez des pauses	04:39
 Logiciel de planning des horaires de travail	06:28

**^ MODULE 12- Bureautique - Microsoft Excel**

56 sessions • 4 h 56 min

 Interface Excel et barre de titre	06:04
 Interface Excel et barre de formule	05:23
 Interface Excel et feuille	03:46
 Interface Excel et manipulation des cellules - part 1	02:33
 Interface Excel et manipulation des cellules - part 2	04:25
 Insertion des données avec l'auto-compilation	04:47
 Changer la largeur et la hauteur de la cellule	02:56
 Utilisation des modèles prédéfinis sur Excel	04:22
 Les différents formats de ma cellule	03:47
 Comment formater ma cellule	04:19
 Copier la mise en forme et le coller dans un autre emplacement	04:15
 Copier la mise en forme et la coller dans un autre emplacement - Part 2	09:28
 Créer un tableau à l'intérieur de EXCEL	05:28
 Utilisation des fonctions sur EXCEL	09:02

► Utilisation des fonctions sur EXCEL	09:02
► Fonction de recherche, remplacement, insertion, suppression	04:24
► Le HELP d'EXCEL	04:33
► Manipulation des feuilles	05:35
► Les fonctions complémentaires	03:46
► Le formatage conditionnel	05:25
► Condition Si, Alors	04:01
► Comment protéger ma feuille et mon classeur Excel	05:02
► Filtre et trie	07:52
► Filtre avancé	05:44
► Validation des données	06:51
► Création des graphes	04:06
► Les modes d'affichages	03:02
► Masquer, Fractionner, Figurer les colonnes et les lignes	04:13
► Mise en page pour impression	03:19
► Affichage personnalisés des données	02:49
► Impression	05:04
► Correction orthographe	02:10
► Exercice 1	07:11
► Exercice 2	04:03
► Exercice 3	07:42
► Exercice 4	06:07
► Introduction niveau 2	01:34
► Les données VS Les informations	03:19
► Créer mon tableau de données	05:13
► La variante et le pourcentage	05:40
► Lire avec les codes couleurs	02:56
► Filtre par TOP 10	01:45
► Les tableaux croisés dynamique Part-1	07:21
► Les tableaux croisés dynamique Part-2 (Les filtres)	04:36
► Les tableaux croisés dynamique Part-3	04:21
► Les tableaux croisés dynamique Part-4	03:10

▶ Les tableaux croisés dynamique Part-4	03:10
▶ Transmettre et partager les tableaux réalisés	17:15
📄 Support de cours	00:00
▶ Graphique Croisé Dynamique	06:38
▶ Graphique Croisé Dynamique- Part - 2	05:20
▶ Graphique Croisé Dynamique- Part - 3	08:45
▶ Graphique Croisé Dynamique- Part - 4	06:19
▶ Créer des tableaux de bord	16:54
▶ Adapter l'environnement de travail à ses besoins	05:26
▶ Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel	04:09
📄 Support de cours	00:00
▶ Créer des tableaux multidimensionnels	11:23

## ^ **MODULE 13- Bureautique - Microsoft Word**

30 sessions • 2 h 16 min

▶ Introduction Microsoft Word première interface	02:14
▶ Le tableau de bord de Microsoft Word	04:17
▶ La sélection dans Word	01:43
▶ Edition de texte	09:25
▶ Paragraphe part-1	06:49
▶ Paragraphe part-2	06:30
▶ Création du style personnalisé	06:55
▶ Recherche et Remplacement	07:23
▶ Page de Garde	03:37
▶ Gestion d'images	10:03
▶ Manipulation des formes et des icônes - part-1	06:11
▶ Manipulation des formes et des icônes - part-2	04:51
▶ Créer un tableau sur Word	08:00
▶ Application du calcul sur un table	05:06
▶ Les SmartArt	03:26
▶ Modifier le type de graphique	05:55
▶ Equation et formule	04:14

▶ Les Marges	03:40
▶ Créer plusieurs colonnes	04:12
▶ Taille de la page	02:48
▶ Orientation de la page	01:20
▶ En-tête et pied de page	02:05
▶ Créer un filigrane	02:11
▶ Bordures de la page	01:54
▶ Grammaire et orthographe	05:21
▶ Traducteur automatique	03:41
▶ Affichage mode page	03:48
▶ Enregistrer et Imprimer un document	02:42
▶ Suivi des modifications	03:05
▶ Protéger le document	02:11

## ^ **MODULE 14- Bureautique - Microsoft PowerPoint**

25 sessions • 1 h 51 min

▶ Introduction - Première ouverture de PowerPoint	01:48
▶ Tableau de bord de PowerPoint	02:19
▶ Créer un nouveau diapositive	05:33
▶ Modifier le style du texte	03:28
▶ Format de la forme	03:22
▶ Mise en forme Paragraphe	03:47
▶ Modifier les puces	04:10
▶ Création de graphique SmartArt	03:24
▶ Les Formes	02:37
▶ Dupliquer la mise en forme	02:36
▶ Mise en forme de l'arrière plan	03:09
▶ Appliquer un thème	02:38
▶ Format de l'image	10:41
▶ Formes et icônes	09:05
▶ Créer un tableau - Part 1	02:20
▶ Créer un tableau - Part 2	06:26

▶ Créer un tableau - Part 1	02:20
▶ Créer un tableau - Part 2	06:26
▶ Lecture Audio et vidéo	10:21
▶ Création de graphique	06:07
▶ Equations	02:09
▶ Les effets de transition	02:39
▶ Ajouter un son	02:00
▶ Ajouter un effet Morphose	04:51
▶ Création d'animation	06:28
▶ Changer la durée	04:18
▶ Animation avec les graphiques	04:35

## ^ **MODULE 15- Bureautique - Microsoft Outlook**

7 sessions • 42 min

▶ Ma première connexion avec Outlook	07:39
▶ Mon tableau de bord	11:14
▶ Modifier mon email	03:12
▶ Créer une réunion	08:13
▶ Personnaliser ma signature mail	03:09
▶ Modifier le style de mon texte	03:55
▶ Réponses automatiques	04:34