



PROXI-INFO

→ Formation

→ Systèmes et réseaux

→ Développement

Catalogue des programmes de formation : 2021-2022

date MAJ : 16/09/2022
Stéphane KRANZ



Claris

FileMaker



FileMaker Pro - Utilisateurs

Introduction

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Introduction à l'utilisation du logiciel de gestion de fichiers.
Maîtriser l'utilisation simple de l'outil pour saisir, rechercher, trier

Prérequis Connaître le fonctionnement du micro ordinateur sous MacOS, ou Windows.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

- Cours**
- Qu'est ce qu'une fiche, un modèle, une rubrique.
 - Quels types de rubriques : texte, nombre, date, calculs
 - Fonctions de saisie, normalisation, différences entre les listes, les cases à cocher, les cercles d'option, le menu local.
 - Mode recherche, recherche de complexité croissante
 - Trier sur plusieurs critères
 - Imprimer, spécificités selon les choix de modèles
 - Utilisation du logiciel développé
 - Modification des listes déroulantes pour permettre l'ajout de nouvelles données

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



FileMaker Pro

Administration serveur

FORMATION INFORMATIQUE

Systèmes - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Installer, administrer, gérer au quotidien la mise à disposition de fichiers FileMaker sur le Serveur FileMaker Pro

Prérequis Bonne connaissance du fonctionnement des systèmes serveurs et utilisation courante de FileMaker

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Principes de fonctionnement du Service FileMaker serveur

Installation de l'application dans le dossier adapté selon l'environnement.

Préparation des fichiers à héberger : multi utilisation, activation TCP IP

Installation des fichiers sur le serveur

Activation du service en système Mac ou en système Windows

Paramétrage de la sauvegarde automatique

Installation du module d'administration à distance et modalités d'utilisation

Procédures d'ouverture et fermeture des fichiers par l'administrateur, messages aux utilisateurs

Contrôle des charges d'utilisation

Contrôle des sauvegardes.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



FileMaker - Développeur

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser le développement d'applications sous Filemaker en terme de méthodologie et de connaissance des fonctions du logiciel.

Prérequis Connaître le fonctionnement du micro ordinateur sous MacOS, ou Windows.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

Le développement dans FileMaker

- Organisation des données
 - Création de tables, de rubriques, lien entre les tables
- Réalisation d'une interface :
 - . Construction de modèles de saisies
 - Organisation des rubriques et des objets de modèles (boutons, tables externes, panneaux à onglets)
 - Facilité la saisie par la mise en place de listes déroulantes, cases à cocher, ...
 - Création de rubriques de calcul
 - Création de thèmes
 - . Mise en place de listes, de récapitulatif (statistiques)
- Exploitation de la base avec extraction d'informations
- Réalisation de scripts pour l'automatisation de traitement
- Sécurisation de l'application par la création de comptes utilisateurs

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



FileMaker Pro - développeur mode modèle et présentation de statistiques

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Approfondir les connaissances des fonctions de base de données Filemaker en matière de traitement de données pour la réalisation de statistiques

Prérequis Maîtriser l'utilisation de FileMakerPro

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours rappels sur les types de rubriques nombre/calcul/statistiques de Filemaker Pro

découverte et utilisation des fonctions statistiques dans les rubriques de calcul

création et utilisation de rubriques de type statistiques dans FMPro : total, moyenne, décompte, mini, maxi, écart type...

création de modèles permettant l'affichage de données statistiques après tri, sous récapitulatifs, récapitulatifs, première page, récap de fin de document.

création de script de traitement statistique fixes
scripts de traitement statistiques avec variables

réalisation de graphiques sous FileMaker
export de données vers Excel pour traitement statistiques et graphiques

fixation des stats ponctuelles
exemples spécifiques à l'entreprise

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Filemaker Niv 1 - sensibilisation à l'usage

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires

Introduction à l'utilisation du logiciel FileMaker par l'utilisation de votre base.
Maîtriser l'utilisation simple de l'outil pour saisir, rechercher, trier

Prérequis Connaître le fonctionnement du micro ordinateur sous MacOS, ou Windows.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 5 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Formation réalisée sur votre base de données existante

Première partie : Qu'est ce que FileMaker ?

- Qu'est ce qu'une fiche, un modèle, une rubrique ?
- Différence entre le modèle et la table
- Les différents affichages d'un modèle
- Quels types de rubriques : texte, nombre, date, calculs
- Explication du vocabulaire utilisé dans le logiciel pour

Deuxième partie : L'utilisation de FileMaker

- Fonctions de saisie, normalisation
- Affichage et utilisation des données
- Mode recherche, recherche de complexité croissante
- Trier sur plusieurs critères
- Imprimer, spécificité selon les choix de modèles
- Importation et exportation de données

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



FileMaker - Niv 2 perfectionnement

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Perfectionnement à l'utilisation du logiciel de gestion de fichiers.
Maîtriser l'utilisation simple de l'outil pour saisir, rechercher, trier

Prérequis Maîtriser l'utilisation de FileMakerPro

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 5 stagiaires encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

- Cours**
- Mode modèle, réalisation de modèles standard, en liste, étiquettes, vierges
 - Limites et contraintes des différents types de rubriques : texte, nombre, date, calculs, statistiques, multimedia, insertion
 - Mettre en place des listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio, listes locales
 - Présentation de l'exploitation statistique des applications, modèles avec sous récapitulatifs et rubriques statistiques
 - Réalisation de scripts simples d'automatisation de traitement
 - Imports et exports de données, formats compatibles, automatisation
 - Gestion de la sécurité, mots de passe.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Filemaker pro - développeur

Intégration de graphiques

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Créer des graphiques dynamiques dans FileMaker Pro

Prérequis Maîtriser l'utilisation de FileMaker Pro

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Utilisation spécialisée de Filemaker Pro.

Présentation des différents types de graphiques : barres, courbes, aires, secteurs

Présentation des options : couleur, légende, style, titre, échelle, ...

Recherche des données pour les axes horizontaux et verticaux

Utilisation des données : enregistrement actuel, liés, trouvés

Superposition de graphiques pour combiner 2 types de graphiques

Création de rapport avec graphiques et listing des données

exercices spécifiques sur les exemples du stagiaire.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



FileMaker Pro - Introduction au développement

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser le développement d'application sous Filemaker en terme de méthodologie et de connaissance des fonctions du logiciel.

Prérequis Utilisation de Filemaker.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours A partir de votre fichier Excel, Création d'une base de données FileMaker

- Définition des tables et rubriques nécessaires
- Utilisation des liens pour relier les données
- Construction de modèles :
 - Choix du modèle en fonction du besoin et de sa destiné (saisie ou impression)
 - Maîtrise des éléments d'un modèle : en-tête et pied de page, corps, récapitulatif, multi-colonnes
 - Mise en place des éléments d'aide à la saisie : définition de listes, affichage de calendrier, cases à cocher
 - Création de bouton et de script simple pour faciliter la navigation entre les éléments
 - Création d'un thème

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émergence signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Excel

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du tableur dans les fonctions de calcul simple, l'élaboration de tableaux et de graphiques de présentation .

Prérequis Ce cours est destiné à des utilisateurs n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

- Notions et concepts de base;
- Enregistrement d'un classeur;
- Manipulation des lignes et colonnes;
- Format des cellules;
- Sommes en lignes et colonnes;
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples;
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite;
- Référence relative et absolue;
- Organisation et manipulation des feuilles de calcul d'un classeur;
- Utilisation du tri et du filtre;
- Utilisation de sous-totaux ;
- Mise en page d'un tableau;
- Définition de la zone d'impression;
- Définir des en-têtes et pieds de page;
- Création de graphiques simples;
- Principes généraux d'élaboration de tableaux. Méthodologie et conseils.

L'ensemble ou une partie de ces modules peut être abordé dans le cadre de stages spécifiques à une entreprise. Nous consulter.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Excel Perfectionnement

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Tableur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires

Ce cours permet d'approfondir les connaissances sur l'utilisation du tableur Excel notamment la liaison entre tableaux et les liaisons avec d'autres applications.

Prérequis Connaissances de base d'Excel et bonne maîtrise système d'exploitation Mac ou Windows

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Utilisation poussée des plans

Liaisons externes entre classeurs

Tableaux croisés dynamiques

Utilisation des fonctions BD en multi pages et multi critères

Formats d'import export des données,

Liaison avec d'autres applications de type bases de données

exercices pratiques : création d'automatismes de calculs incrémentant une application liée

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Excel : macro instructions, initiation

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - Tableur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Programmer des applications ergonomiques à travers une première approche du langage de Macros Instructions d'Excel

Prérequis Parfaite connaissance des formules de calcul et des fonctions avancées d' Excel.
Connaissance éventuelle d'un langage de programmation.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

- Macro-instructions de complexités croissantes : simples, moyennes et difficiles
- Boucles
- Copier Coller automatique
- Extraction automatique de données à partir de documents type "journal", sur critères
- Ajout dynamique de lignes dans un tableau de type "journal"
- Utilisation conjointe de chaînages complexes et de macro-instructions
- Messages d'alerte
- Affectation programmée des noms de feuilles
- Principes généraux sur la documentation d'une application : facilités apportées par les macros.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser le langage de programmation intégré dans Microsoft Excel en vue de réaliser des applications graphiques.

Prérequis Bonne connaissance des fonctions avancées d'Excel et expérience significative de la programmation.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

- Cours**
- 1) Travail avec les objets de base en VBA :
 - Dossiers, feuilles, cellules - Références relatives et absolues
 - 2) Dialogues, Alertes
 - Affichage de messages - Saisies contrôlées - Utilisation des objets et contrôles
 - 3) Structures : - Boucles - Références calculées - Tests et aiguillages
 - 4) Définition de procédures et de fonctions
 - Passage des paramètres - Récursivité - Variables globales et locales
 - 5) Heures et dates : - Calculs sur les dates, conversions - Temporisation
 - 6) Listes de sélection
 - 7) Création d'objets
 - Objets graphiques, animations - Vignettes de texte
 - 8) Travail avec les chaînes de caractères
 - Primitives de traitement
 - 9) Mise en œuvre de menus personnalisés
 - Création, activation, suppression - Raccourcis - Touches de fonction
 - 10) Travail avec les fichiers texte
 - Lecture, Ecriture - Dialogues standards de sélection
 - Changements de noms, suppressions
 - 11) Transformation de données : - Filtres, extractions
 - 12) Gestion automatisée des plans

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 à 4 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Excel niveau II : perfectionnement

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Tableur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du tableur Excel dans les fonctions de liaison, de formules logiques et d'utilisation de tableaux croisés dynamiques.

Prérequis Connaissances de base d' Excel et bonne maîtrise système d'exploitation Mac ou Windows

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

- Utilisation d'un formulaire;
- Création et utilisation d'un groupe de travail;
- Liaison entre feuilles d'un même classeur;
- Liaison externes entre classeurs;
- Utilisation poussée des plans;
- Manipulation des fonctions logiques;
- Manipulations des formules conditionnelles;
- Vérification croisée des résultats de tableaux;
- Utilisation des fonctions BD en multi pages et multi critères;
- Manipulation avancée de chaînes de caractères;
- Principes généraux d'élaboration de tableaux. Méthodologie et conseils
- Formats d'import export des données, liaison avec d'autres applications du marché;
- Manipulation de valeur cible, solveur et scénario;
- Utilisation de tableaux croisés dynamiques;
- Graphiques liés au tableau croisé dynamique.

L'ensemble ou une partie de ces modules peut être abordé dans le cadre de stages spécifiques à une entreprise. Nous consulter.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Excel et le format CSV

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Tableur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser les modes d'échanges de données entre tableur et bases de données

Prérequis Bonne connaissance d' Excel et expérience de l'utilisation d'une base Access ou Filemaker ou SQL

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires.

Cours Les formats d'enregistrement d'Excel, selon les versions.

Les formats de données ouverts, vers quelles applications

les séparateurs de données, le CSV (Comma Separator Value), virgule ou point virgule

traitement de grandes quantités de données

Requêtes SQL sur des données CSV

Avantages et contraintes du CSV

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 journée

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office (Word, Excel)

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Intégré

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Découvrir le fonctionnement des logiciels de bureautique, traitement de texte.
Partir sur de bonnes bases de connaissance pour être rapidement efficace.

Prérequis Démarrer un ordinateur, utiliser le clavier.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours **Découverte de Word :**

- Mise en page de courriers simples,
- Réalisation de courriers types
- La typographie, l'enrichissement du texte
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage
- Gestion des en-têtes et bas de page
- Incorporation d'images
- Réalisation de tableaux, tableau automatique
- Bordures et ombrages
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire

Découverte d'Excel :

- Notions et concepts de base, feuille, cellule, lignes et colonnes, formules
- Organisation des feuilles de calcul en classeurs
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples
- Sommes en lignes et colonnes
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite
- Tris
- Définition des zones et paramètres d'impression
- Calculs de dates, références relatives et absolues

Exemples de mises en application avec tableau de listing associés à des calculs

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office Excel

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Tableur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
découvrir le fonctionnement des logiciels de bureautique, traitement de texte.
Partir sur de bonnes bases de connaissance pour être rapidement efficace.

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

Découverte d' Excel :

- Notions et concepts de base, feuille, cellule, lignes et colonnes, formules
- Organisation des feuilles de calcul en classeurs
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples
- Sommes en lignes et colonnes
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite
- Tris
- Définition des zones et paramètres d'impression
- Calculs de dates, références relatives et absolues

Exemples de mises en application avec tableau de listing associés à des calculs

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du tableur Excel dans les fonctions de liaison, de formules logiques et d'utilisation de tableaux croisés dynamiques.

Prérequis démarrer un ordinateur, utiliser le clavier.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours 1- Validation du niveau initiation sur Excel à partir d'exercices.
2- Atteindre un niveau perfectionnement par les actions suivantes :

2.1- Exploiter les outils gains de temps : Créer des formats personnalisés / Définir des règles de mise en forme conditionnelle.

2.2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées : Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1). / Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules / Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées / Calculer des statistiques / Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV / Calculer des dates, des heures / Manipuler du texte / Protéger la feuille ou le classeur.

2.3 - Exploiter une liste de données : Mettre les données sous forme de tableau / Appliquer des tris multicritères et personnalisés / Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques / Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments. / Supprimer des doublons.

2.4 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques : Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions / Regrouper les informations par période, par tranche. / Filtrer, trier, masquer des données. / Ajouter des ratios, des pourcentages. / Insérer un graphique croisé.

2.5 - Lier et consolider des données : Lier des cellules dans un classeur / Gérer des connexions entre classeurs / Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Word



Word niveau I : utilisation

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Traitement de Textes

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du traitement de texte dans ses fonctions de base.

Prérequis Ce cours est destiné à des utilisateurs n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

- Enregistrement d'un document;
- Mise en page de courriers simples;
- Réalisation de courriers types;
- Création d'un modèle;
- La typographie, l'enrichissement du texte;
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage;
- Utilisation des styles;
- Gestion des en-têtes et bas de page;
- Incorporation d'images;
- Outils de dessin;
- Réalisation de tableaux, tableau automatique;
- Bordures et ombrages;
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire;
- Vérification grammaticale, recherche de synonymes;
- Personnalisation de la barre d'outils, glisser déplacer, menus contextuels;
- Imprimer un document.

L'ensemble ou une partie de ces modules peut être abordé dans le cadre de stages spécifiques à une entreprise. Nous consulter.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement Word et Excel

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Intégré

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du traitement de texte Word et du tableur Excel dans leurs fonctions de base

Prérequis Ce cours est destiné à des utilisateurs n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours **Word**

- Mise en page de courriers simples; Réalisation de courriers types; création d'un modèle; la typographie, l'enrichissement du texte; utilisation des styles;
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage;
- Gestion des en-têtes et bas de page;
- Incorporation d'images; outils de dessin;
- Réalisation de tableaux, tableau automatique; bordures et ombrages;
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire;
- Vérification grammaticale, recherche de synonymes;
- Personnalisation de la barre d'outils, glisser déplacer, menus contextuels;

Excel

- Rappel des Notions et des concepts de base;
- Manipulation des lignes et colonnes; format des cellules;
- Sommes en lignes et colonnes; référence relative et absolue;
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples;
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite;
- Organisation et manipulation des feuilles de calcul d'un classeur;
- Utilisation du tri et du filtre; utilisation de sous-totaux ;
- Mise en page d'un tableau; définition de la zone d'impression;
- Définir des en-têtes et pieds de page; création de graphiques simples;
- Principes généraux d'élaboration de tableaux. Méthodologie et conseils.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Utilisation de Word et gestion de mail sous Outlook

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Traitement de Textes

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du traitement de texte dans ses fonctions de base et de la gestion de mail avec le logiciel Outlook.

Prérequis Ce cours est destiné à des utilisateurs n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours **Word**

- Enregistrement d'un document et les différentes extensions;
- Réalisation de courriers types, création d'un modèle;
- La typographie, l'enrichissement du texte et utilisation des styles;
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage;
- Gestion des en-têtes et bas de page;
- Incorporation d'images et utilisation des outils de dessin;
- Réalisation de tableaux, tableau automatique, bordures et ombrages;
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire;
- Vérification grammaticale, recherche de synonymes;
- Personnalisation de la barre d'outils, glisser déplacer, menus contextuels;
- Imprimer un document.

Outlook

- Les constituants d'Outlook, passage en revue des fonctions.
- Réglages des comptes mail
- Organisation des boites de courriers
- Gestion des contacts
- Gestionnaire de tâches, tâches répétitives
- Archivage des éléments Outlook
- Sauvegardes et restauration de données Outlook

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Initiation Word et Excel

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Intégré

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
découvrir le fonctionnement des logiciels de bureautique, traitement de texte.
Partir sur de bonnes bases de connaissance pour être rapidement efficace.

Prérequis démarrer un ordinateur, utiliser le clavier.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Découverte de Word :

- Mise en page de courriers simples,
- Réalisation de courriers types
- La typographie, l'enrichissement du texte
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage
- Gestion des en-têtes et bas de page
- Incorporation d'images
- Réalisation de tableaux, tableau automatique
- Bordures et ombrages
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire

Découverte d' Excel :

- Notions et concepts de base, feuille, cellule, lignes et colonnes, formules
- Organisation des feuilles de calcul en classeurs
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples
- Sommes en lignes et colonnes
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite
- Tris
- Définition des zones et paramètres d'impression
- Calculs de dates, références relatives et absolues

Exemples de mises en application avec tableau de listing associés à des calculs

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement Word et Excel

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Intégré

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise du traitement de texte Word et du tableur Excel dans leurs fonctions de base

Prérequis Ce cours est destiné à des utilisateurs n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe encadré par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours **Word**

- Mise en page de courriers simples; Réalisation de courriers types; création d'un modèle; la typographie, l'enrichissement du texte; utilisation des styles;
- Formatage d'une page, d'un paragraphe, tabulations, interlignage;
- Gestion des en-têtes et bas de page;
- Incorporation d'images; outils de dessin;
- Réalisation de tableaux, tableau automatique; bordures et ombrages;
- Vérification orthographique, utilisation de dictionnaire;
- Vérification grammaticale, recherche de synonymes;
- Personnalisation de la barre d'outils, glisser déplacer, menus contextuels;

Excel

- Rappel des Notions et des concepts de base;
- Manipulation des lignes et colonnes; format des cellules;
- Sommes en lignes et colonnes; référence relative et absolue;
- Opérations arithmétiques et fonctions de calculs simples;
- Recopie automatique des formules vers le bas et vers la droite;
- Organisation et manipulation des feuilles de calcul d'un classeur;
- Utilisation du tri et du filtre; utilisation de sous-totaux ;
- Mise en page d'un tableau; définition de la zone d'impression;
- Définir des en-têtes et pieds de page; création de graphiques simples;
- Principes généraux d'élaboration de tableaux. Méthodologie et conseils.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office Word

FORMATION INFORMATIQUE

- Traitement de Textes

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
découvrir le fonctionnement des logiciels de bureautique, traitement de texte.
Partir sur de bonnes bases de connaissance pour être rapidement efficace.

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours 1-Démarrage

- La nouvelle interface Word (le nouveau ruban)
- Mode affichage écran,
- Sélection, déplacement,
- Gestion courante des documents (ouverture, fermeture, etc.),

2-Mise en forme des documents

- Polices, Tailles, attributs de caractère,
- Couper, Copier, Coller,
- Listes à puces, Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
- Bordures et trames.
- Mise en forme avancée (retraits de paragraphe, la tabulation : utilisation du menu et de la règle, marges, format papier, disposition, en-têtes et pieds de page, insertion des caractères spéciaux, impression).
- Styles
- Publipostages

3-Outils de correction et de vérification

4-Modèles (création / utilisation d'un existant)

5-Les formats d'enregistrements

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours (14 heures)

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office Word et PowerPoint

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Organisation - projets

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser l'utilisation de Microsoft Powerpoint pour réaliser des présentations, diaporamas, animations de conférence.

Prérequis Ce cours s'adresse à des utilisateurs ayant acquis les connaissances de base de la suite Microsoft Office.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours WORD

1. décliner votre charte graphique dans un modèle Word
2. intégration d'images et codes couleurs.
3. créer des modèles Word pour harmoniser les communications avec vos collaborateurs.
4. Utilisation des modèles (installation / partage)

POWERPOINT

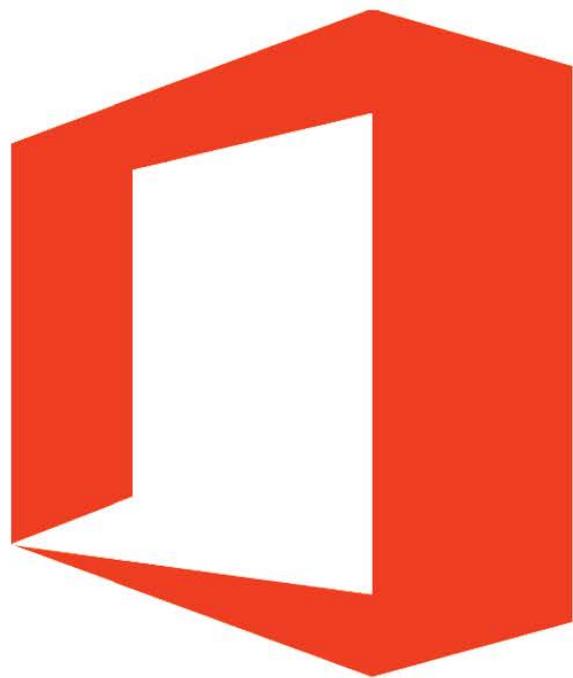
1. Fonctions de Powerpoint
2. déclinaison de votre charte graphique dans un modèle Word
3. Définir des styles de présentation : fonds de pages, typographie
4. Création d'un modèle
5. Utilisation des modèles (installation / partage)

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jours (7 heures)

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Office 365



Microsoft Office 365

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Organisation - projets

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
maîtriser l'utilisation des logiciels Microsoft Outlook / Word / Excel / SharePoint / OneDrive sous Office 365

Prérequis Ce cours s'adresse à des utilisateurs ayant acquis les connaissances de base de la suite Microsoft Office.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 7 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Introduction. Environnement d'Office 365 (les outils WORD / Excel / OneNote)

I- Prise en main d'Outlook Office 365

1. Démarrage rapide : messagerie et calendrier

1.1 Principe des boîtes unifiées

1.2 Boîtes partagées

2. Personnaliser un message (signature)

3. Créer et envoyer un courrier

4. Gestion des courriers et dossiers

5. Calendriers partagés services et groupes de calendriers

II- La sécurité sous Outlook Office 365

1. Cryptage des données et ISO 27001

2. Restauration de données

3. La RGPD et les droits et devoirs sur les messageries

4. Sensibilisation aux attaques via mails (cryptolockers et ransomwares, phishing)

5. Préservation de la bande passante : cache et travail hors connexion

III. SharePoint Online

1. Principe de partage et des sites / bibliothèques

2. Le client de synchronisation

IV. OneDrive Online

V. Microsoft Teams - Outil collaboratif

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour (7 heures)

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office 365 Outlook

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Organisation - projets

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
maîtriser l'utilisation de Microsoft Outlook sous Office 365 pour la messagerie et calendriers partagés

Prérequis Ce cours s'adresse à des utilisateurs ayant acquis les connaissances de base de la suite Microsoft Office.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 7 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours I- Prise en main d'Outlook Office 365

1. Démarrage rapide : messagerie et calendrier
- 1.1 Principe des boîtes unifiées
- 1.2 Boîtes partagées
2. Personnaliser un message (signature)
3. Créer et envoyer un courrier
4. Gestion des courriers et dossiers
5. Calendriers partagés services et groupes de calendriers

II-Outlook 365 Web App

1. L'interface
2. Les panneaux importants
3. Partage de calendriers
4. Accès aux boîtes partagées

III- La sécurité sous Outlook Office 365

1. Cryptage des données et ISO 27001
2. Restauration de données
3. La RGPD et les droits et devoirs sur les messageries
4. Sensibilisation aux attaques via mails (cryptolockers et ransomwares, phishing)
5. Préservation de la bande passante : cache et travail hors connexion

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours (14 heures)

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Microsoft Office 365 SharePoint

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Organisation - projets

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint 2016 et SharePoint sur Office 365 : listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents
Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

Prérequis Ce cours s'adresse à des utilisateurs ayant acquis les connaissances de base de la suite Microsoft Office.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 7 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Navigation dans SharePoint :

- Structure de SharePoint
- Collection de sites et pages
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation*
- Utiliser le "lanceur d'applications"
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

Les Bibliothèques de documents :

- Télécharger un document
- Le menu du document
- Utilisation des onglets "Fichiers" et "Bibliothèques"
- Ouvrir un document dans une application Office "Online"
- Ouvrir un document dans une application Office "Desktop"
- Créer un document avec Office "Online"
- Modifier / extraire / archiver un document
- Organisation par dossiers / Partager un dossier /
- Gestion des versions d'un même document
- Partages : Envoi d'un lien d'un document par mail / Les "liens durables"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Créer des affichages personnels (colonnes)
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 4 jours (28 heures)

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



WORDPRESS



Introduction à la création de site Internet sous Wordpress

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Utilisation de Wordpress - navigation et administration des contenus

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé dans le cadre de l'élaboration avec le client d'un thème et d'une structuration du contenu

Cours

- 1- installation du module Wordpress et paramétrage d'un compte
- 2- présentation de l'interface en mode utilisateur
- 3- présentation approfondie du mode administrateur, modules et fonctions existants
- 4- élaboration d'une structure, thème et éléments graphiques à partir des bibliothèques existantes, modifications, adaptations des thèmes.
- 5- optimisation et structuration du contenu pour le référencement
- 6- ajout de données texte, photos...
- 7- comparaison avec les autres éditeurs de web
- 8- intégration de feuilles de style, créer son propre thème, introduction
- 9- intégrer des données issues de bases mySQL, initiation

exercices selon vos exemples.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Formation à l'utilisation de WordPress

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Utilisation de Wordpress - navigation et administration des contenus

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé dans le cadre de l'élaboration avec le client d'un thème et d'une structuration du contenu

Cours

- 1- Organisation des dossiers pour optimiser les documents
 - Création de dossiers des fichiers sources
 - Création de dossiers de copies des fichiers formatés pour l'injection

- 2- Prise en main de l'interface de WordPress.
 - Premiers pas sur WordPress.
 - Notion de Front office (consultation) et Back office (administration)

- 3- Administration des contenus sous Wordpress
 - Création de contenus Pages et Articles
 - Notions d'informations privatives
 - Création d'utilisateurs et gestion des droits

- 4-Lier contenus et navigations
 - Intégration de menus
 - Lier le contenu aux éléments de navigation

- 5-Quelques notions sur les sidebars

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement à l'utilisation de WordPress

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires.

Cours

1-Comprendre l'architecture des fichiers sous Wordpress

- Localiser le dossier du thème (template)
- Localiser le dossier des plugins
- Localiser le dossier d'Upload

2-Comprendre les Plugins sous Wordpress :

- Evolutivité de votre site Wordpress à l'aide des plugins
- Compatibilité des plugins avec votre WORDPRESS

3-Sécurité

Maintenir mon Wordpress à jour

- Mise à jour du noyau de Wordpress / Mise à jour des Plugins
- Quelques exemple de plugins de backup et d'amélioration de la sécurité de votre Wordpress

4-Une question / un blocage : Les forum et espaces collaboratifs

- Forum et codex (Bible de Wordpress)
- Remise d'une documentation utilisateur

Cette formation s'effectuera avec votre matériel informatique pour optimiser la future l'administration du site dans un espace de travail maîtrisé.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Réaliser un site internet avec WordPress

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires.

Cours Mise en place d'un site sous WordPress afin de :

- 1-Comprendre l'architecture des fichiers sous Wordpress
 - Localiser le dossier du thème (template) / dossier Administration
 - Localiser le dossier des plugins / Localiser le dossier d'Upload

- 2-Comprendre les Plugins sous Wordpress :
 - Evolutivité de votre site Wordpress à l'aide des plugins
 - Compatibilité des plugins avec votre WORDPRESS
 - Rechercher / Installer des plugins Wordpress

- 3-Sécurité
 - Maintenir mon Wordpress à jour
 - Mise à jour du noyau de Wordpress / Mise à jour des Plugins
 - Améliorer son wordpress en sécurisant l'accès à l'aide d'un certificat SSL
 - Pourquoi mettre en place un certificat SSL sur les site

- 4-S'autonomiser : Une question / un blocage : Les forum et espaces collaboratifs
 - Forum et codex (Bible de Wordpress)
 - Exercices pratiques de gestion de contenus
 - Remise d'une documentation utilisateur

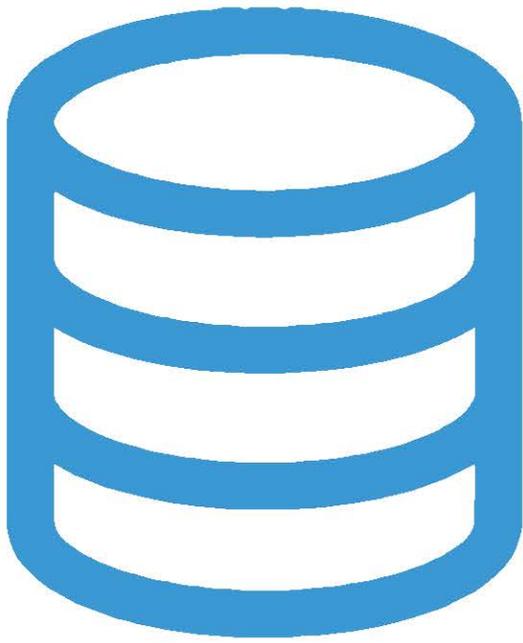
Cette formation s'effectuera avec votre matériel informatique pour optimiser la

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 4 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



SQL



SQL Initiation

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Ce cours est destiné à des utilisateurs désireux de s'initier aux bases de données relationnelles.

Prérequis Une maîtrise des manipulations de base de l'ordinateur personnel est nécessaire et suffisante.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours - Introduction aux Bases de Données Relationnelles :

Concept de base

Formaliser le relationnel

Structuration des données

- Définition des tables : DDL : Langage de description des données

- Langage SQL : DML : Langage de manipulation des données

- Algèbre : Rappel de notions telles que Projection, Union, Différence

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Intégrer SQL dans la programmation

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Ce cours est destiné à des programmeurs désireux de maîtriser la norme SQL.

Prérequis Utilisateurs avertis des systèmes d'exploitation utilisant un langage de troisième génération : C, Pascal, Cobol,

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours

- Notions complémentaires :
Dispositifs de sécurité
Mises à jour : Commit, rollback
Importations de données (SQL*LOAD)
- Optimisation des requêtes:
Indexation des fichiers
Jointures externes
Accès à la base de données depuis des L3G
Exemples concrets

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



SQL Perfectionnement

FORMATION INFORMATIQUE

Programmation - SGBD

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires

Ce cours est destiné à des utilisateurs de Bases de Données désireux d'optimiser leurs requêtes et les temps de traitement de l'information.

Prérequis Utilisateurs avertis de bases de données relationnelles s'appuyant sur le SQL.

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours Elaboration de requêtes complexes

Décomposer les tâches : création de vues de la base.

Utiliser les DataBaseLinks, répartir les tâches entre base locale et base distante

Algèbre SQL : stratégies de construction de requêtes.

Maîtrise des fonctions de manipulation des données :

ordres de mises à jour

accès concurrents

le select et les curseurs

Traitement des erreurs.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 2 jours

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



OxiMailing



Formation à l'utilisation d'oximailing

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de votre logiciel oximailing (envoi de mail en nombres) pour vos campagnes d'emailing.
Niveau 1

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, maîtrise d'Excel, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé sur le logiciel Oximailing dans le cadre d'une utilisation d'un modèle type élaboré lors de la journée de formation et réutilisable par vos soins.

Cours 1- Organisation des dossiers pour optimiser la gestion des documents :
- Création de dossiers des fichiers sources
- Création de dossiers de copies des fichiers formatés pour l'injection au format WEB.
Notions de poids de fichiers (kilo-octets) et dimensions (pixels)

2- Préparation du contenu du mail.
- Initiation de base à la notion de formats d'images, taille des images (pixels) poids des images et fichiers.
- Elaboration du fichiers Excel avec les adresses de la campagne.

3- Prise en main de l'interface d'oximailing

Les étapes :

- Intégration des destinataires (liste des e-mails) et objets du message.
- Construction du mail (modèle type).
- Hébergement des images de structuration HTML sur votre serveur du mail.
- Création d'une version HTML sur votre serveur.
- Intégration de pièces jointes.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour - soit 7 heures de formation

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement à l'utilisation d'oximailing

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de votre logiciel oximailing (envoi de mail en nombres) pour vos campagnes d'emailing.
Création mailing et gestion statistique des campagnes

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, maîtrise d'Excel, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé sur le logiciel Oximailing dans le cadre d'une utilisation d'un modèle type élaboré lors de la journée de formation et réutilisable par vos soins.

Cours - Comment réaliser un modèle en utilisant l'interface responsive
Modifications typographiques / graphiques

Préparation des images et intégration dans le modèle
Paramétrage des fonctions d'hébergement en mode FTP dans Oximailing (login/utilisateur, mot de passe, adresse FTP) concernant un dossier.
conseil à l'organisation pour l'utilisation de plusieurs FTP.

- Statistiques sur campagnes d'emailing
- Lecture des graphiques / analyses fines par heures ou jours après campagnes
- Extraction des mails
- Analyse des zones de clics
- Relance sur campagne à l'aide des outils de statistiques et d'ouverture des messages.
- Récupération des liens de statistiques WEB sur campagnes.
- Outils de relance de campagne
- Création de campagne de relance à partir d'une campagne existante.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jour - soit 21 heures de formation

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement à l'utilisation d'oximailing (niv1)

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de votre logiciel oximailing (envoi de mail en nombres) pour vos campagnes d'emailing.
Niveau 2 modification de modèle

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, maîtrise d'Excel, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé sur le logiciel Oximailing dans le cadre d'une utilisation d'un modèle type élaboré lors de la journée de formation et réutilisable par vos soins.

Cours Comment réaliser un modèle en utilisant l'interface de programmation HTML d'Oximailing.

Rappels sur le langage HTML et le CSS (feuilles de styles) associé.

Modifications typographiques en HTML

Préparation des images et intégration dans le modèle

Paramétrage des fonctions d'hébergement en mode FTP dans Oxymailing (login/utilisateur, mot de passe, adresse FTP) concernant un dossier.

conseil à l'organisation pour l'utilisation de plusieurs FTP.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 3 jours - soit 21 heures de formation

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Perfectionnement à l'utilisation d'oximailing (niv2)

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Maîtrise de votre logiciel oximailing (envoi de mail en nombres) pour vos campagnes d'emailing.

Prérequis Maîtrise de la navigation Internet, maîtrise d'Excel, navigation sur votre ordinateur aisée (création de dossiers)

Moyens Ce cours est dispensé sur le logiciel Oximailing dans le cadre d'une utilisation d'un modèle type élaboré lors de la journée de formation et réutilisable par vos soins.

Nécessite le niveau 1 sur Oximailing

Cours Rappel :

- Statistiques sur campagnes d'emailing
- Lecture des graphiques / analyses fines par heures ou jours après campagnes
- Extraction des mails
- Analyse des zones de clics
- Relance sur campagne à l'aide des outils de statistiques et d'ouverture des messages.
- Récupération des liens de statistiques WEB sur campagnes.

- Outils de relance de campagne
- Création de campagne de relance à partir d'une campagne existante.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1,5 jour - soit 10,5 heures de formation

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur

Formations
sur-mesure



Formation informatique spécifique Les Nids Niv1

FORMATION INFORMATIQUE

Bureautique - Traitement de Textes

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires

Approfondir votre connaissance informatique sous Windows 10 ainsi que du traitement de texte (Word), navigateur internet, connexion à distance à votre serveur de travail, utiliser votre messagerie électronique O.365 (application et Web)

Prérequis utilisation du système Windows 10 et de Word (traitement de texte) / navigation internet de base et utilisation de votre messagerie professionnelle

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 18 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires et incluant la remise d'un support de cours générique sur le sujet.

Cours 1-Se familiariser avec l'environnement de travail (Windows 10)

Utiliser efficacement l'environnement de travail (clavier, souris,...) / Renommer un dossier / -

Maîtriser le bureau : les icônes, le menu Démarrer, la barre des tâches / Manipuler les fenêtres : déplacer, modifier, réduire ou fermer une fenêtre, organiser - automatiquement les fenêtres / Créer des raccourcis pour accéder rapidement aux dossiers ou fichiers / Différencier copier / coller et couper / coller / Protection des données contenues dans l'environnement de travail / Imprimante : scan vers le dossier Scan / Imprimante : scan to Mail (envoi d'un scan sur son mail et autre mail)

2-Organiser le classement des fichiers et des dossiers

Comprendre l'organisation en dossiers, l'arborescence / Créer, renommer, supprimer des dossiers / Enregistrer un document dans un dossier / Copier, déplacer, renommer des fichiers / Accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques / Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.

3-Créer un document dans un traitement de texte

J'utilise le modèle créé par les Nids / Saisir du texte / Mettre en forme les caractères (couleur, taille...) / Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...) / Epingler sur word/excel les documents les plus utilisés (gain de temps) / Insérer des images, une forme / Imprimer le document créé / Imprimer en Noir et Blanc / Imprimer uniquement une sélection de pages (série)
Différence Enregistrer / Enregistrer sous / Générer un PDF depuis un document Word

4-Se connecter à distance (connexion serveur Les Nids)

Me connecter à internet en télétravail (wifi ou filaire) / Me connecter au serveur des Nids (VPN) / Télécharger un fichier depuis le serveur des Nids vers mon ordinateur / Déplacer un fichier de mon ordinateur vers le serveur des Nids

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1 jour par participant

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur



Formation à l'utilisation de tablette Lenovo TAB M10

FORMATION INFORMATIQUE

WEB - Internet

Objectif Acquérir certaines connaissances en lien avec les fonctions occupées ou recherchées par les stagiaires
Acquérir la maîtrise de l'interface de tablette Lenovo TAB M10 FHD

Prérequis Maîtrise de l'utilisation d'internet et notions de réseau

Moyens Ce cours est dispensé pour un groupe jusqu'à 4 stagiaires encadrés par un formateur spécialisé, s'appuyant sur des exemples spécifiques aux stagiaires.

Cours Concerne les tablettes Lenovo (modèle TB-X606F et X606X)

- 1- Démarrage et arrêt de la tablette (forcer l'arrêt) / recharge de l'appareil

- 2- Présentation - Ecran d'accueil
 - Paramètres d'accueil / Widget de l'écran d'accueil / Fond d'écran / Barre de navigation

- 3- Création de comptes multiples.
 - Création /suppression d'un utilisateur / Changer / basculer de compte

- 4- Fonctions
 - Mode stylo / Appareil photo / Réseau - connexion à un point d'accès

- 5- Navigation internet

- 6- Paramétrage d'un email

- 7- Autres paramètres

Cette formation s'effectuera avec votre matériel informatique pour optimiser la future l'administration du site dans un espace de travail maîtrisé.

Public visé Adultes en situation de travail, dans le cadre de la formation continue ou du DIF/CPF

Validation Exercices pratiques - Tests de fin de stage

Durée 1/2 jour soit 3,5 heures

Suivi Feuilles d'émargement signées par 1/2 journée par les stagiaires et contresignées par le formateur

Tarifications Formation

I-COMM / PROXI-INFO réalise des formations professionnelles sur-mesure. Vous ne trouverez pas dans ce catalogue de chiffrage.

Pour tous devis et demande de formation spécifiques, merci de nous solliciter avec votre projet de formation sur demande par mail à s.kranz@i-comm.fr ou formation@i-comm.fr ou au 02 32 76 12 85