

Catalogue de Formations

Septembre 2010 - Août 2011



Formations Pratiques pour Débutants et confirmés

- Bureautique
- Développement Web
- Bases de données
- Unix/Linux
- Support PC
- Multimédias
- Internet
- Réseaux
- Sécurités



Appelez nous au : 01 79 04 24 17

ou visitez: <http://www.formations-bureautique.net>

L'efficacité des formations de RIFC Informatique

partout où vous le souhaitez

Après avoir suivie une formation RIFC Informatique vous attendrez bien plus de vos futures formations qu'un simple « écoutez et répétez ». En effet, les formations RIFC Informatique vous rendent immédiatement plus performant(e), car elles vous permettent d'acquérir des compétences et des connaissances pratiques directement applicables au monde de l'entreprise.

Vous serez prêt(e) à entreprendre les projets d'aujourd'hui et de faire face aux défis de demain, c'est notre garantie. Ce niveau de qualité ne peut être proposé que par une société qui a fait ses preuves dans le domaine de la formation.

Des formateurs experts issus du monde de l'entreprise.

Les formateurs de **RIFC Informatique** sont des professionnels qui utilisent eux mêmes les techniques qu'ils enseignent. Ils puisent dans leurs propres expériences pour transmettre une connaissance concrète du monde de l'entreprise aux participants. Leurs années d'expériences dans leurs domaines respectifs leur permettent de partager leur vaste savoir dans un cadre très interactif. Vous tirerez pleinement profit de leur expertise et acquerez des compétences qui auront un impact immédiat sur votre efficacité au travail.

Apprendre mieux grâce à la pratique.

Depuis ses débuts en 2004 **RIFC Informatique** adhère aux principes de l'*Active learning*, ou vous apprenez en pratiquant. Cette approche, vous plonge au cœur du sujet à travers des activités réalisées seuls(es) ou en groupe. Pour simuler la réalité du monde professionnel, elle fait appels aux médias et aux technologies de communication que vous employez au quotidien. Vous apprenez ainsi plus vite, plus efficacement et vous intégrez mieux les nouvelles compétences que vous pourrez mettre en application dès votre retour en entreprise.

Des formations d'excellence pour professionnels extrêmement performants

Lors de la création des nouveaux cursus, la priorité de RIFC Informatique est de garantir des formations pratiques et pertinentes. Nos équipes de développement regroupent des experts. De plus nos formations sont régulièrement mises à jour afin de vous assurer un contenu de plus grande actualité.

Un contenu actuel, pratique et objectif

RIFC Informatique a été, est et sera toujours indépendant de tout éditeur ou fabricant. Pour faire simple, nos formations sont totalement impartiales.

Indépendance

RIFC Informatique a été, et sera toujours indépendant de tout éditeur ou fabricant.



http://www.formations-bureautique.net/formations_mesures.php

01 79 04 24 17

Gagnez jusqu'à 4.000 € /an /salarié

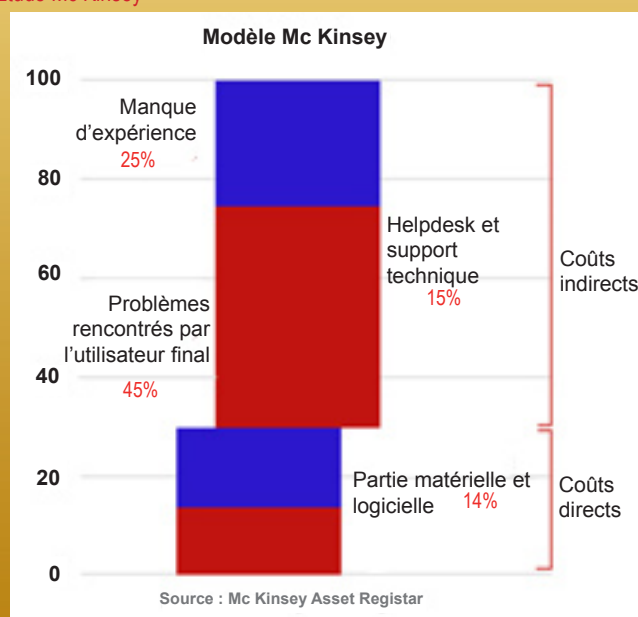
Une étude du cabinet Ernst & Young évalue à près de 4 000€ par an la perte de productivité d'un salarié lorsqu'il est face à des outils informatiques qu'il ne maîtrise pas*.

Face à l'ampleur de ce constat, il devient donc stratégique pour toute PME dynamique de consolider les efforts de formation bureautique auprès de ses collaborateurs.

* Les raisons principales d'une telle perte peuvent s'expliquer par les faits suivants :

- Peu de connaissances de base en informatique surtout sur les logiciels bureautiques couramment utilisés ;
- Peu de maîtrise de l'impression ;
- Perte de temps à chercher une solution pour résoudre un problème ou appel systématique d'un technicien ou d'une hotline ;
- Stress suite à une mauvaise manipulation de l'outil informatique.






Etude Mc Kinsey



Le graphique ci-dessus, extrait d'une étude du cabinet McKinsey, corrobore ces conclusions en identifiant le manque d'expérience et les problèmes rencontrés par l'utilisateur final comme les principales sources de coûts liés à l'informatique. Ces coûts étant cachés ils ne sont visibles ni sur le plan comptable, ni perceptible par les dirigeants

Optimisez votre investissement formation

...repérez vite votre solution financière !

		Individuel	Entreprise
	Carte cursus Donne droit à une remise à partir de la 2ème formation	✓	
	Zen Pass 3 formations sur 12 mois	✓	
	Super Zen Pass 4 formations sur 12 mois	✓	
	Visa Société 25, 50, 75, 100 jours ou plus sur 12 mois		✓
	Programme Partenaire Tarification spéciale Contactez-nous pour plus d'informations		✓



Nos tarifs et nos solutions financières comprennent :

1. Un mois de conseil téléphonique pédagogique gratuit de 9h à 18h (le vendredi de 9h à 17h)
2. L'expertise technique et pédagogique de nos formateurs
3. Un conseil personnalisé post-formation
4. Notre engagement qualité

Carte Cursus — Faites des économies des votre 2ème formation !

Grâce à la carte Cursus, vous pouvez bénéficier d'une remise de 10 % sur nos prix catalogue, applicable dès votre inscription à votre deuxième formation, quels que soient le domaine et le niveau. C'est aussi simple que cela.

Zen Pass — Suivez 3 formations sur 24 mois !

Jouez la souplesse avec le Zen Pass. Ce plan d'économies vous permet de concilier besoins de formation et emploi du temps chargé tout en étant une solution rentable pour votre entreprise. Vous bénéficierez de conditions exceptionnelles pouvant atteindre 25 % de remise sur nos tarifs catalogue. Ces conditions acquises dès votre première formation seront valables sur une durée de 12 mois et sur toutes nos formations.

Super Zen Pass - 4 formations sur 12 mois !

Si efficacité et économie sont vos maîtres mots, alors le Passeport 4 formations est fait pour vous. Ce programme individuel, valable 12 mois, vous permet de définir votre plan de formation avec la meilleure approche économique. En effet, vous pourrez bénéficier jusqu'à 30 % de remise sur l'ensemble de votre projet.

Visa Société — Un plan d'économie optimisé pour votre entreprise !

Optimisez votre budget de formation avec le Visa Société. Formez un ou plusieurs collaborateurs de votre entreprise quand vous voulez, sur toute nos formations, et optimisez vos investissements avec toute la flexibilité et le confort de gestion que vous apportent nos programmes Visas. 25, 50, 75, 100 jours (et plus) à suivre sur des périodes de 12 mois ! Ne manquez pas notre offre exceptionnelle Visa 100 Jours !

Partenariat Des plans personnalisés pour répondre à vos besoins !

Appelez-nous pour découvrir nos Programmes Partenaires. Basés sur une approche partenaire, ils vous permettent de bénéficier de toute la flexibilité de notre organisation et de conditions adaptées à votre contexte.



Economisez 5%

Formez vos équipes à tout moment et **ECONOMISEZ** avec le Visa 100 Jours !

Finalisez vos plans de formations avant la fin de l'année ! Vous réaliserez des économies importantes tout en ayant planifié les formations nécessaires à vos collaborateurs pour les 12 prochains mois.

Choisissez la souplesse pour seulement **425€** par jour

Appelez dès aujourd'hui le 01 79 04 24 17

SOMMAIRE

Formations Courtes

SUPPORT PC

C101-Maniement clavier-souris	9
C102-Configuration et maintenance PC	10

Système d'exploitation

C201-Windows XP	11
C202-Windows Vista	12
C203-Windows 7	13
C211-Linux UBUNTU	14
C212-Linux MANDRAKE	15

Bureautique

C301-Word 2000 à 2010 initiation	16
C302-Word 2000 à 2010 Perfectionnement	17
C303-Excel 2000 à 2010 initiation	18
C304-Excel 2000 à 2010 Perfectionnement	19
C305-Excel 2000 à 2010: VBA	20
C306-Powerpoint 2000 à 2010	21
C307-Open Office Writer (Windows)	22
C308-Open Office Kalc (Windows)	23
C309-Open Office Impress (Windows)	24
C321-Open Office Writer (Linux)	25
C322-Open Office Kalc (Linux)	26
C323-Open Office Impress (Linux)	27

Multimédias / CAO

C401-Indesign CS3/CS4	28
C402-Photoshop CS3/CS4	29
C403-Gimp 3 (Windows)	30
C404-AUTOCAD initiation	31
C405-AUTOCAD perfectionnement	32
C411-Gimp 3 (Linux)	33

Internet

C501-Internet (Windows)	34
C502-Internet Explorer 8	35
C503-Firefox 3 (Windows)	36
C504-Microsoft Outlook	37
C505-Foxmail	38
C511-Internet (Linux)	39
C512-Firefox 3 (Linux)	40
C521-Réseaux sociaux : Gérer votre réputation en ligne	41
C522-Web 2.0 : Usages professionnels	42

Développement Web

C601-Site CMS Joomla	43
C602-Créez votre e-boutique avec Virtuemart	44
C603-Site sous CMS JIMDO	45
C604-Créez votre boutique avec Zencart	46
C605-Site en HTML	47
C606-Site avec Dreamweaver CS3/CS4	48
C607-Site web en CSS	49
C608-Intro PHP pour le dev. Web	50
C609-Développement web avec PHP	51
C610-Introduction à MySQL	52
C611-Flash	53

UNIX / LINUX

C701-Introduction UNIX	54
C702-Introduction LINUX	55
C703-Administration et maintenance Linux	56
C704-Outils & Utilitaires Unix/Linux	57

Réseaux / Sécurité

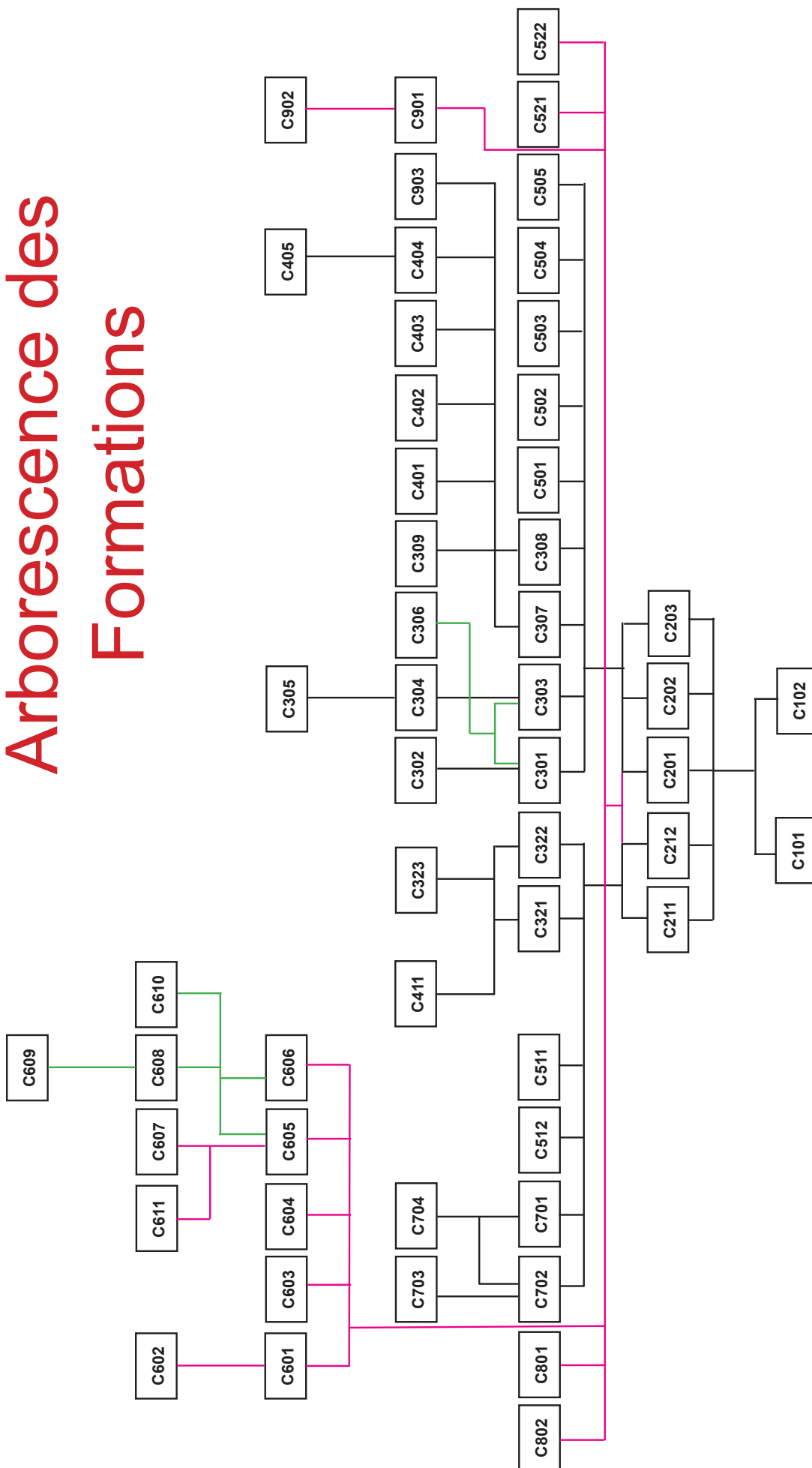
C801-Sécurité du poste informatique	58
C802-Interconnexion réseaux avec TCP/IP	59

Bases de données

C901-Conception de SGBDR	60
C902-Introduction base Oracle 10g	61
C903-Access 2000 à 2010	62

Bulletin d'inscription	71
------------------------	----

Arborescence des Formations



— Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

C101-Maniement clavier-souris - Durée 3 Jours

A qui s'adresse cette formation?

Débutants en micro-informatique. sachant Lire, écrire, parler et comprendre correctement le français.

Objectif(s) :

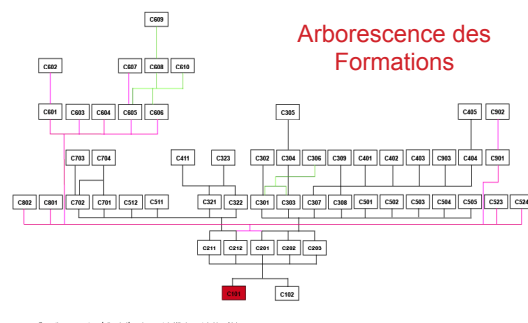
Utilisation du clavier (raccourcis, fluidité de la frappe).
Utilisation des boutons de la souris.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Le clavier

- Le pavé alphanumérique ;
- Le pavé numérique ;
- Le pavé directionnel ;
- Les touches de fonction ;
- La touche 'ESC' ou 'Ech' ;
- Les touches de raccourcis (dans Word, Excel, l'explorateur Windows) ;
- Utilisation d'un logiciel de dactylographie).

La souris

- Définition ;
- Utilisation du bouton de droite ;
- Utilisation du bouton du milieu ;
- Utilisation du bouton de gauche.

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

Débutants en micro-informatique

Objectif(s) :

Le micro-ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur.

Objectif de la formation:

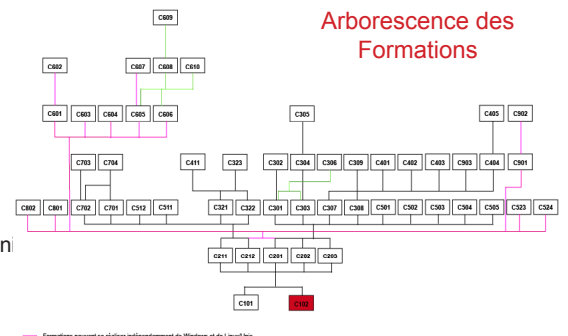
- Utilisation du clavier (raccourcis, fluidité de la frappe).
- Utilisation des boutons de la souris.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation Permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Contenu détaillé

Pour plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Historique de l'informatique

Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur ;
- Fonctionnement général d'un ordinateur.

L'unité centrale (L'UC)

- Composants d'une unité centrale ;
- La carte mère (le processeur, la mémoire, le B.I.O.S, Les connecteurs) ;
- Le boîtier ;
- L'alimentation ;
- Les différentes cartes (carte graphique, carte son, carte modem...);
- Les lecteurs (disque dur, CD-ROM, graveur, DVD Rom, lecteur de disquette,...)

L'écran

- La taille ;
- La résolution.

Le clavier et la souris

- Les différents types de clavier (AZERTY, QWERTY, etc...);
- Les différentes parties d'un clavier ;
- Les différents boutons d'une souris.

Les logiciels

- Initiation aux systèmes d'exploitation (Windows, Linux) ;
- Les logiciels (bureautique, vidéos, jeux, etc...)
- Les testeurs de matériels (Aida, etc...).

Comment choisir son PC (sous Windows, sous Linux).

Apprendre à monter son PC de bureau.

Apprendre à lire une publicité de vente d'ordinateur.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Windows XP. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris est nécessaire.

Objectif(s) :

Le système d'exploitation Microsoft Windows XP Professionnel présente une interface simplifiée, des technologies Web intégrées et une mise en réseau facilitée pour les environnements connectés à Internet. Lors de ce cours, vous acquerez les connaissances nécessaires pour installer, configurer et gérer avec succès Windows XP Professionnel dans votre entreprise.

Objectif de la formation:

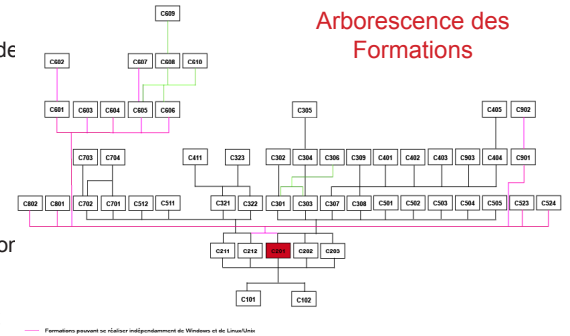
- Découvrir l'environnement Windows XP et être en mesure de maîtriser les manipulations de base et gérer son poste de travail.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Généralités

- Présentation de Windows XP ;
- Lancer et quitter Windows XP ;
- Le bureau de Windows XP ;
- Le bouton Démarrer ;
- Le lancement d'une application ou d'un accessoire ;
- La gestion des fenêtres Windows XP ;
- Les options d'affichage ;
- L'accès aux unités et aux dossiers sans l'explorateur ;
- Les menus et les boîtes de dialogue.

Les fichiers et les dossiers

- La gestion des dossiers et des fichiers (Créer, supprimer, renommer, déplacer...);
- Le Poste de Travail ;
- La fenêtre de l'Explorateur, La corbeille ;
- La recherche de documents ;
- Modifier les propriétés d'un document ;
- Graver un CD/DVD.

L'impression

- L'impression à partir de l'Explorateur ou d'une application (Notepad) ;
- La gestion de la file d'attente des impressions.

La configuration

- Panneau de configuration XP ;
- Barre des tâches XP.

Gérer les petits problèmes du quotidien

- Défragmentation du disque dur ;
- Créer point de restauration, restauration du système ;
- Nettoyages des disques ;
- Savoir noter un message d'erreur en vue de le transmettre au spécialiste, etc...;
- Savoir faire face aux petits problèmes qui peuvent se rencontrer ;
- Les applications incluses dans Windows XP (Paint, Wordpad, la Calculatrice, le Bloc note).

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Windows Vista. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris est nécessaire.

Objectif(s) :

Savoir personnaliser son espace de travail et administrer son poste Windows. Utiliser les ressources de son réseau informatique interne. Mieux s'organiser pour faciliter l'accès à ses données. Utiliser les différents modes de recherche sous Windows. Parer aux « pannes » courantes : maintenir et sécuriser son poste de travail. Gagner en autonomie et productivité.

Objectif de la formation:

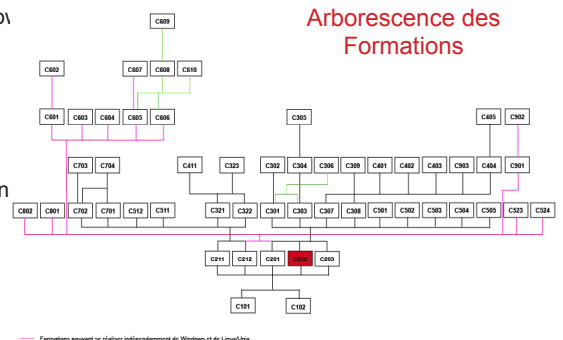
- Acquérir une bonne connaissance des fonctions avancées du système d'exploitation Windows

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Personnaliser son espace de travail

- Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches, menu Démarrer ;
- Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes...) ;
- Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification.

- Activer l'anti-phishing et l'anti pop-up.

Exploiter les outils de Vista

- Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos ;
- Classer et éditer ses images : la galerie de photos ;
- Utiliser la capture d'écran.

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur ;
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques ;
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers et fichiers ;
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier.

Travaux Pratiques

Exploiter le nouveau moteur de recherche

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer de l'explorateur ;
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...
- L'enregistrer pour la relancer en un clic.

Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows

- Accéder au panneau de configuration ;
- Contrôler la fiabilité du système ;
- Optimiser les performances ;
- Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs ;
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares
- Nettoyer et restaurer le système.

Exploiter Internet Explorer 8

- Naviguer efficacement ;
- Organiser le centre des favoris ;
- S'abonner à des flux RSS ;



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Windows . Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris est nécessaire.

Objectif(s) :

L'arrivée de Windows 7, le vrai successeur de Windows XP, constitue indéniablement un évènement technologique. Il équipe des millions de postes utilisateurs dans le monde, est fondamentalement différent de XP. Ce sont d'ailleurs ces changements et ces évolutions portés par Vista qui vont rapidement amener les entreprises à déployer la solution.

Objectif de la formation:

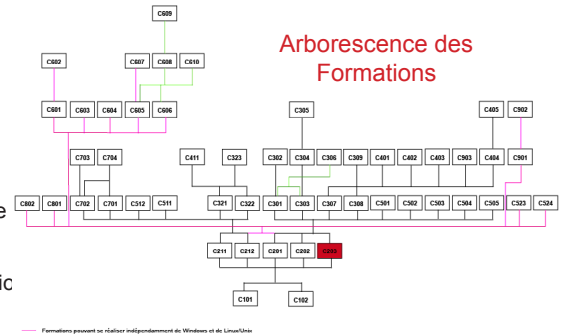
- Maîtriser l'utilisation de Windows 7 pour mieux s'organiser et gagner du temps.
- S'approprier la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités.
- Paramétrer Windows Vista et exploiter Internet Explorer 8.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Personnaliser son espace de travail

- Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches, menu Démarrer ;
- Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes...) ;
- Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification.

Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur ;
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques ;
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers et fichiers ;
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier.

Exploiter le nouveau moteur de recherche

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer de l'explorateur ;
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...
- L'enregistrer pour la relancer en un clic.

Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows

- Accéder au panneau de configuration ;
- Contrôler la fiabilité du système ;
- Optimiser les performances ;
- Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs ;
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares
- Nettoyer et restaurer le système.

Exploiter Internet Explorer 8

- Naviguer efficacement ;
- Organiser le centre des favoris ;
- S'abonner à des flux RSS ;

- Activer l'anti-phishing et l'anti pop-up.

Exploiter les nouveaux outils de Windows 7

- Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos ;
- Classer et éditer ses images : la galerie de photos ;
- Utiliser la capture d'écran.

Le GodMode

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à UBUNTU. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris est nécessaire.

Objectif(s) :

Le micro-ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur.

Objectif de la formation:

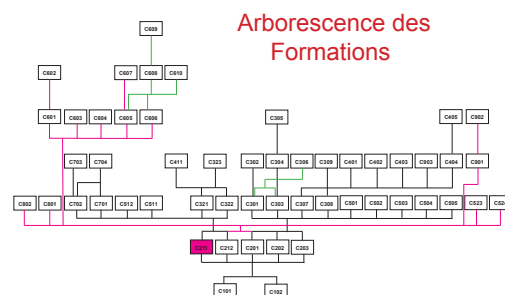
- Maîtriser l'utilisation de Linux UBUNTU pour mieux s'organiser et gagner du temps.
- S'appropriier la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités.
- Paramétrer Linux UBUNTU.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Introduction à Linux

- Les logiciels libres, la licence GPL, GNU et Linux ;
- Les différentes distributions Linux et Unix ?
- Où trouver les bonnes sources d'information sur UBUNTU ?
- La documentation en ligne, les How to, les FAQs ;
- Sites Web, newsgroups, listes de courrier, forums.

Installation d'UNBUTU

- Où télécharger UBUNTU ;
- Installer UBUNTU en live.

L'interface UBUNTU

- Ouverture d'une session ;
- Fermeture d'une session ;
- Le menu Applications ;
- Les Raccourcis clavier ;
- Le gestionnaire de fichiers Nautilus.

L'environnement graphique

- Les bureaux standards GNOME et KDE ;
- Les applications graphiques les plus utiles (utilisateur et système) ;
- La gestion des fenêtres ;
- Les options d'affichage ;
- L'accès aux unités et aux dossiers sans l'explorateur.

Les fichiers et les dossiers.

- La gestion des dossiers et des fichiers (Créer, supprimer, renommer, déplacer...) ;
- Le Poste de Travail ;
- Mes documents ;
- La fenêtre de l'Explorateur, La corbeille.

La configuration.

- Panneau de configuration ;
- Barre des tâches.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à MANDRAKE. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris est nécessaire.

Objectif(s) :

Le micro-ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort.

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur.

Objectif de la formation:

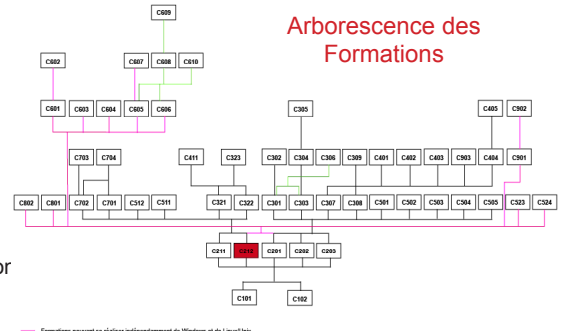
- Maîtriser l'utilisation de Linux MANDRAKE pour mieux s'organiser et gagner du temps.
- S'approprier la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités.
- Paramétrer Linux MANDRAKE.

Les plus :

Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.

Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Introduction à Linux

- Les logiciels libres, la licence GPL, GNU et Linux ;
- Les différentes distributions Linux et Unix ?
- Où trouver les bonnes sources d'information sur MANDRAKE ?
- La documentation en ligne, les How to, les FAQs ;
- Sites Web, newsgroups, listes de courrier, forums.

Installation de MANDRAKE

- Où télécharger MANDRAKE ;
- Installer MANDRAKE en live.

L'interface MANDRAKE

- Ouverture d'une session ;
- Fermeture d'une session ;
- Le menu Applications ;
- Les Raccourcis clavier ;
- Le gestionnaire de fichiers Nautilus.

L'environnement graphique

- Les bureaux standards GNOME et KDE ;
- Les applications graphiques les plus utiles (utilisateur et système) ;
- La gestion des fenêtres ;
- Les options d'affichage ;
- L'accès aux unités et aux dossiers sans l'explorateur.

Les fichiers et les dossiers.

- La gestion des dossiers et des fichiers (Créer, supprimer, renommer, déplacer...) ;
- Le Poste de Travail ;
- Mes documents ;
- La fenêtre de l'Explorateur, La corbeille.

La configuration.

- Panneau de configuration ;
- Barre des tâches.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Word initiation. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

Objectif(s) :

Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente.

Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

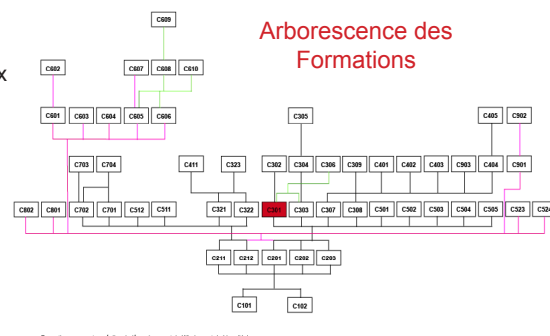
Objectif de la formation:

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
- Gérer et organiser ses documents.

Les plus :

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.

Le programme est adapté à la version la plus récente du logiciel.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Environnement de Word

- L'Interface Word ;
- La règle ;
- La barre d'état ;
- Les fenêtres ;
- Mode d'affichage ;
- Options d'affichage.

Mise en forme des paragraphes et des caractères

- Polices et attributs ;
- Alignements, retraits, interlignes, espacements ;
- Le surligneur ;
- Encadrements, bordures et trames ;
- Insertion d'une puce ou d'un numéro (choix et modification) ;
- Recopie de la mise en forme ;
- Le principe du «Copier/Coller».

Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document ;
- L'enregistrement et les options ;
- Recherche de documents, le gestionnaire de fichiers de Word.

Mise en page du document

- Création, ouverture, fermeture d'un document ;
- L'aperçu multi pages et le mode «Plein Ecran» ;
- Les marges, l'orientation des pages ;
- L'impression et ses options.

La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts) ;
- La recherche et le remplacement de texte ;
- Le correcteur orthographique, les synonymes et grammatical ;
- Les insertions automatiques ;

- La composition automatique en cours de frappe ;
- La saisie semi-automatique.

Les tabulations

- Les différents types de tabulations ;
- Ajout/Suppression d'une ou de plusieurs tabulations ;
- Restitution des tabulations d'origine.

Travailler avec des documents longs (Rapports, mémoires)?

- Les en-têtes et les pieds de pages ;
- Numérotation des pages et mise en page ;
- Les styles ;
- Création, utilisation, modification, enregistrement ;
- Aperçu et impression.

Les tableaux

- Création d'un tableau ;
- Mise en forme ;
- Utilisation des tabulations ;
- Mise en page ;
- Centrage dans la page.

Utilisation des effets typographiques

- Les lettrines ;
- Word Art, les objets ;

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Word perfectionnement. Une expérience de Word du niveau de la formation C301-Word 2000 à 2010 initiation est nécessaire.

Objectif(s) :

Toutes les statistiques le montrent : Word est l'outil bureautique le plus répandu... Il est doté de nombreuses fonctionnalités : styles, mode plan, mailing... Pourtant, plus de 80 % des utilisateurs pratiquent Word de manière empirique. Cette formation apporte la maîtrise des fonctions avancées de Word pour être plus efficace chaque jour.

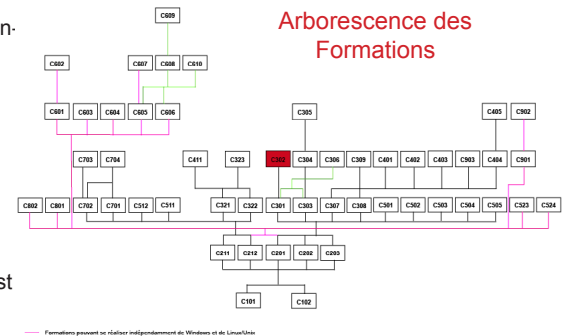
Objectif de la formation:

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word 2000 à 2010
- Concevoir rapidement tous types de documents ; maîtriser la conception de tableaux simples et complexes ; envoyer des mailings.

Les plus :

Une formation complète et concrète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités de Word, chacun peut les adapter à son contexte professionnel.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : Chaque participant peut compléter un test d'évaluation avant sa venue en stage.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

Personnaliser son environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut ;
- Personnaliser le menu Outils/Options ;
- Créer et modifier des barres d'outils ;
- Définir des insertions automatiques ;
- Exploiter la correction automatique.

Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives ;
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.

Les styles et les modèles

- Création d'un modèle ;
- Ce que l'on peut mettre dans un modèle ;
- Le correcteur orthographique personnalisé ;
- Enregistrement et modification d'un modèle ;
- Choix du répertoire d'enregistrement ;
- Utilisation d'un modèle.

Les modèles existants

- Rapport ;
- Curriculum Vitae ;
- Lettre ;
- Facture,

Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image ;
- Positionner et ancrer des objets ;
- Habiller le texte autour des images ;
- Enrichir et organiser sa collection d'images.

Créer des tableaux

- Mettre en forme des tableaux élaborés ;

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon ;
- Fusionner et scinder des cellules ;
- Insérer des formules de calcul ;
- Convertir un tableau en texte et inversement ;
- Créer un tableau «invisible» pour faciliter la mise en page.

Envoyer un mailing ciblé

- Concevoir et gérer un fichier de données ;
- Créer la lettre type ;
- Faire des fusions sur critères pour cibler ;
- Maîtriser les instructions spéciales : SI... ;
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

La table des matières

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Excel initiation. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

Objectif(s) :

Excel est devenu le standard des tableurs, indispensable à chacun pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et marges, faire des simulations... La pertinence des résultats et leur fiabilité reposent toutefois sur une bonne utilisation du produit.

Objectif de la formation:

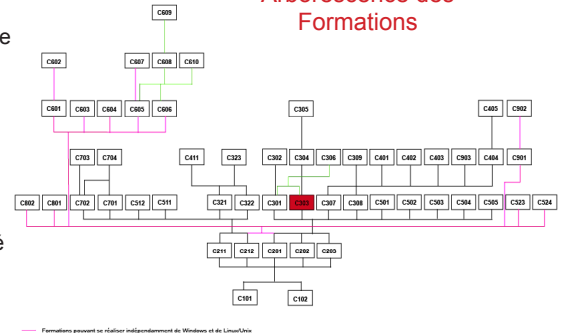
- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, les mettre en page et les imprimer.

Les plus :

Une formation très complète : 3 jours pour avoir une vision globale des multiples possibilités offertes par le tableur, en particulier grâce à la diversité des exemples choisis.

De nombreux exercices : Budgets, tableaux de bord, analyse des ventes... renforcent l'efficacité pédagogique.

Arborescence des Formations



Formations présent en français indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Se repérer dans Excel

- L'Interface Excel ;
- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules ;
- Utiliser les barres d'outils, le menu ;
- Utiliser l'aide.

Environnement de travail

- Identifier les concepts de base d'un tableur ;
- Gestion des barres d'outils ;
- Modes de déplacement et de sélection ;
- Les barres de défilements proportionnelles ;

Création de tableau

- Saisie dans une cellule ;
- Saisies automatiques ;
- Déplacement sur la feuille de calcul ;
- Le copier/coller ;
- L'annulation simple et multiple ;

Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres ;
- Fusion de cellules ;
- Formats automatiques ;
- Les styles ;
- Les formats conditionnels ;
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs ;
- Appliquer une mise en forme automatique ;
- Spécifier la zone d'impression ;
- Imprimer l'intégralité d'une feuille ou une partie ;
- Construire une mise en page : titres, pagination, sauts de page... .

Gestion de tableaux

- Ouvrir un document ;
- Enregistrer un document ;
- Créer un nouveau document ;

- L'enregistrement automatique ;
- Choix du répertoire d'enregistrement.

Les formules de calculs simples

- +, -, *, / ;

L'utilisation des références

Les références relatives et absolues

Les fonctions simples

- si ;
- somme. si ;
- nb. si.

Organisation de classeur

- Insertion / suppression de feuilles ;
- Modification du nom de la feuille.

Impression de documents

- Aperçu avant impression ;
- Zone d'impression ;
- Gestion des titres ;
- Insertion d'un saut de page.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Excel perfectionnement. Une expérience d'Excel du niveau de la formation C303-Excel 2000 à 2010 initiation est nécessaire.

Objectif(s) :

Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et d'anticiper les résultats de l'entreprise. La puissance d'Excel est pourtant rarement exploitée. Maîtriser l'utilisation d'Excel, c'est gagner du temps et disposer de données de gestion complètes et fiables.

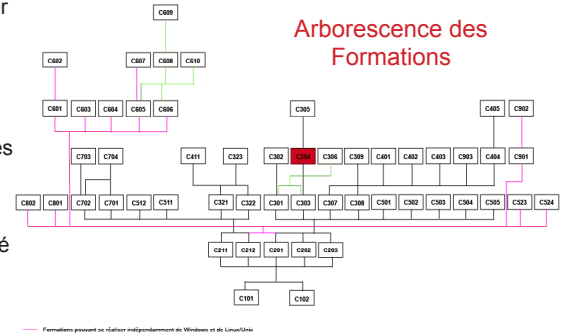
Objectif de la formation:

- Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations fiables : Automatiser les calculs, mettre en place des formules de calculs, gagner du temps.

Les plus :

Cette formation très complète et opérationnelle, vous permettra d'exploiter toutes les possibilités d'Excel. Vous gagnerez du temps, vous éviterez des manipulations inutiles et optimiserez vos tableaux.

De nombreux exercices : Budgets, tableaux de bord, analyse des ventes... renforcent l'efficacité pédagogique..



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Rappel sur les fonctionnalités de base d'Excel

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options de travail ;
- Modifier et créer des barres d'outils ;
- Créer des formats personnalisés ;
- Définir des formats conditionnels ;
- Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.

Mettre en place des formules pour automatiser les calculs

- Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1) ;
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET () ;
- Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), RANG ()... ;
- Utiliser les fonctions SOMME.SI (), NB.SI () ;
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM ()... ;
- Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : RECHERCHEV (), ... ;
- Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()... ;
- Manipuler du texte : GAUCHE () ; DROITE () ; STXT () ; CNUM ().

Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

- Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison ;
- Consolider les tableaux d'un même classeur ;
- Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.

Exploiter une base de données (ou liste)

- Organiser ses données ;
- Utiliser les fonctions SOMME.SI (), NB.SI () ;

- Interroger une liste : filtres automatiques ;
- Extraire des enregistrements par les filtres élaborés
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME (), BDMOYENNE (), etc ... ;
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.

Les graphiques

- L'assistant graphique ;
- Modification et personnalisation d'un graphique ;
- Insérez un graphique avec un tableau ;
- Impression d'un graphique.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

Utilisateurs ayant une très bonne pratique d'Excel.

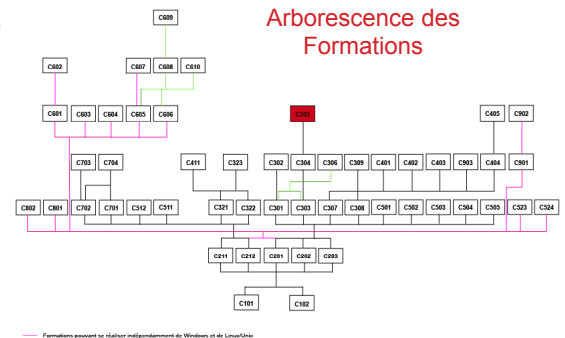
Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà programmé.

Objectif(s) :

- Automatiser les tableaux, les calculs, le traitement des données.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des procédures en VBA.

Les plus :

- Cette formation vous permettra d'acquérir les bases de la programmation VBA et donc de gagner du temps en évitant de nombreuses manipulations.
- Vous pourrez écrire directement vos macros dans l'éditeur Visual Basic et modifier les macros générées.
- Vous pourrez décrypter, maintenir et optimiser des macros écrites par d'autres personnes.
- Basée sur une pédagogie très participative, cette formation s'adresse particulièrement aux personnes n'ayant jamais programmé. Elle permet à chacun d'acquérir une méthode d'analyse et intègre de nombreux exemples et mises en application concrètes.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

Fondamentaux de la programmation VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés.
- Les tests, les boucles, la gestion des erreurs.
- Les collections : Cells, Worksheets, Charts, WorkBooks.
- Les différents types de variables, la portée des variables.
- Les tableaux : déclaration, utilisation.
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.

Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Mettre au point des macros usuelles : impression, tri...
- Affecter une macro à un bouton, un objet.
- Affecter une macro à une barre d'outils, un menu.
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Transférer les données d'une feuille dans une autre.
- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do... Loop, For... Next, For Each.
- Traiter les erreurs : On Error.
- Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte.
- Déclencher automatiquement des macros à

l'ouverture d'un classeur ; à sa fermeture.

Gérer une base de données par macro.

- Maîtriser la base de données pour la programmer.
- Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc.
- Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

«Déboguer» une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les valeurs contenues dans les variables.
- Ajouter des espions.

Créer des bibliothèques de macros utilitaires

- Créer des fonctions personnalisées et les utiliser dans les feuilles de calcul.
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires).
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessibles de tous les modules (Outils Référence, Addins).

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Powerpoint. Une expérience de Word du niveau de la formation C301-Word 2000 à 2010 initiation et une expérience d'Excel du niveau de la formation C303-Excel 2000 à 2010 initiation sont nécessaires.

Objectif(s) :

Savez-vous qu'on mémorise à peine 10 % de ce qu'on entend mais 50 % de ce qu'on voit et entend ? Les supports visuels permettent d'associer textes et images au discours de l'intervenant et donc de multiplier par 5 la mémorisation. Cette formation vous apportera les bases essentielles pour construire efficacement vos présentations dans PowerPoint.

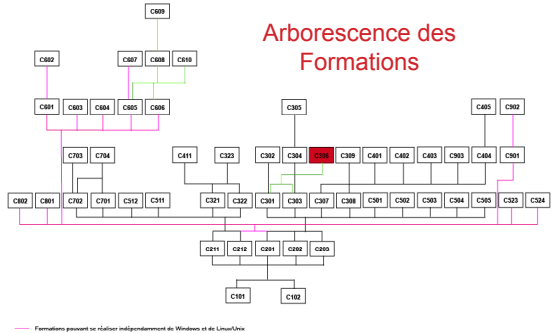
Objectif de la formation:

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans PowerPoint.
- Définir et personnaliser la ligne graphique.
- Organiser et enrichir les diapositives.
- Construire votre diaporama et les documents associés.

Les plus :

En complément des apports techniques, cette formation vous permettra d'acquérir une méthode pour réaliser rapidement des présentations claires et efficaces. Vous bénéficierez également des conseils du formateur sur les règles d'or d'une présentation réussie.

Vous serez à même d'exploiter un diaporama.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Eléments de base

- Interface Powerpoint ;
- Utilisation des assistants ;
- Générer le sommaire de la présentation ;
- Modifier le texte ;
- L'assistant style de diapositive ;
- Les modèles de diapositives prédéfinies ;
- Les différents modes de travail.

- Gérer des animations ;
- Visionner le diaporama hors Powerpoint ;
- Enregistrement aux différents formats ;

Travaux Pratiques

Les mises en page automatiques

- Insérer des cadres textes ;
- Insérez des graphiques ;
- Insérez des images ;
- Insérez des Organigrammes ;
- Insérez des styles Word Art ;
- Insérez des tableaux ;
- Dessins et formes automatiques.

Les masques

- Masque de diapos ;
- Masque de titres ;

Impression d'un diaporama

- Transparent ;
- Diapositive ;
- Documents ;
- Mode commentaire ;
- Mode Plan.

Les liens

- Liaisons avec Office.

Génération du diaporama

- Créer des transitions et compilations ;



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Writer. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

Objectif(s) :

Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente.

Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

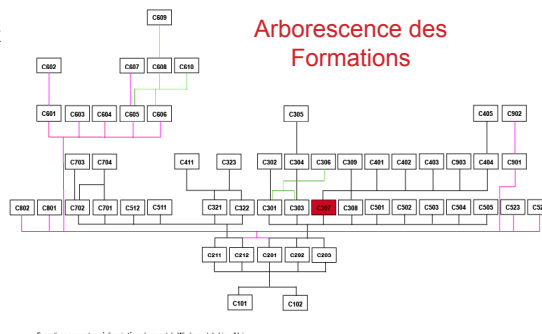
Objectif de la formation:

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Writer.
- Gérer et organiser ses documents.

Les plus :

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.

Le programme est adapté à la version la plus récente du logiciel.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Découverte d'Open Office Writer 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- La saisie, les principes de base du traitement de texte ;
- Le déplacement du curseur ;
- La sélection de texte ;
- Les corrections ;
- Les mouvements de blocs ;
- Les menus ;
- Utilisation des barres d'outils ;
- Les boîtes de dialogue.

Mise en forme des paragraphes et des caractères

- Polices et attributs ;
- Alignements, retraits, interlignes, espacements ;
- Le surligneur ;
- Encadrements, bordures et trames ;
- Insertion d'une puce ou d'un numéro ;
- Recopie de la mise en forme ;
- Le principe du «Copier/Coller».

Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document ;
- L'enregistrement et les options ;
- Recherche de documents, le gestionnaire de fichiers d'Open Office Word.

Mise en page et impression de document

- Gestion des coupures de pages ;
- Aperçu avant impression ;
- Les marges, l'orientation des pages ;
- L'impression et ses options.

La correction de texte

- La correction automatique ;

- La recherche et le remplacement de texte ;
- Le correcteur : orthographique, synonyme et grammatical ;
- Les insertions automatiques ;
- La composition automatique en cours de frappe ;
- La saisie semi-automatique.

Les tabulations

- Les différents types de tabulations ;
- Restitution des tabulations d'origine.

Travailler avec des documents longs (Rapports, mémoires)?

- Les en-têtes et les pieds de pages ;
- Numérotation des pages et mise en page ;
- Les styles ;
- Création, utilisation, modification, enregistrement.

Les tableaux

- Création d'un tableau ;
- Mise en forme ;
- Utilisation des tabulations ;
- Mise en page ;
- Centrage dans la page.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Kalc. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

Objectif(s) :

Complet, gratuit et simple d'utilisation, Kalc fait partie de la suite bureautique Open Office, est aujourd'hui une alternative à Excel de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter.

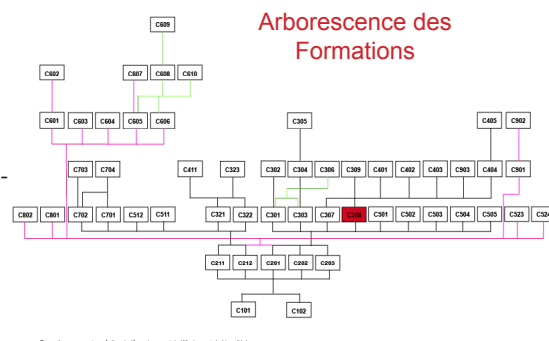
Objectif de la formation:

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul.
- Mise en page et impression.

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par Kalc.

De nombreux travaux pratiques : Les participants mettent en application les différents thèmes abordés pendant la formation.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Les bases d'Openoffice.org Kalc 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- Interface Open Kalc 3.0 ;
- Fonctions annuler et rétablir ;
- Utilisation de l'aide intégrée ;
- Déplacements dans les feuilles de calcul ;
- Modes d'affichage ;
- Sélection de cellules, lignes et colonnes.

- Gestion des sauts de page ;
- Répétition de lignes et colonnes sur chaque page ;

Travaux Pratiques

Création de tableau et gestion de données

- Saisie dans les cellules ;
- Le copier/coller ;
- Trier les données de tableaux ;
- Vérification d'orthographe ;
- Zones nommées.

Calculs

- Calculs simples : sommes, produits... ;
- Utilisation des zones nommées.

Présentation des données

- Insérer / supprimer / masquer cellules, lignes et colonnes ;
- Formater textes, nombres, dates et heures ;
- Alignements et retraits ;
- Gestion des polices de caractères ;
- Bordure et arrière plan des cellules ;
- Modèles et styles.

Impression dans Kalc

- Options d'impression ;
- Zone d'impression ;



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Impress. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

Objectif(s) :

Savez-vous qu'on mémorise à peine 10 % de ce qu'on entend mais 50 % de ce qu'on voit et entend? Les supports visuels permettent d'associer textes et ../images au discours de l'intervenant et donc de multiplier par 5 la mémorisation. Cette formation vous apportera les bases essentielles pour construire efficacement vos présentations dans Impress.

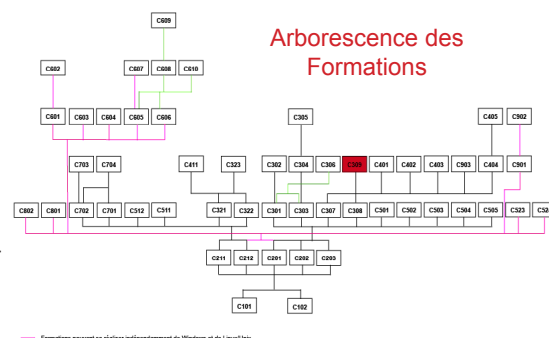
Objectif de la formation:

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans Impress.
- Définir et personnaliser la ligne graphique.
- Organiser et enrichir les diapositives.
- Construire votre diaporama et les documents associés.

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par Impress.

De nombreux travaux pratiques : Les participants mettent en application les différents thèmes abordés pendant la formation.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Les bases d'Open Office Impress 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installer Open Office 3.0 ;
- Interface Open Impress 3.0 ;
- Utilisation des assistants ;
- Générer le sommaire de la présentation ;
- Modifier le texte ;
- L'assistant style de diapositive ;
- Les modèles de diapositives prédéfinis ;
- Les différents modes de travail.

- Gérer des animations ;
- Visionner le diaporama hors Impress ;
- Enregistrement aux différents formats.

Travaux Pratiques

Les mises en page automatiques

- Insérer des cadres textes ;
- Graphiques, images, Organigrammes, Word Art, Clipart ;
- Tableaux ;
- Dessins et formes automatiques.

Les masques

- Masque de diapos ;
- Masque de titres.

Impression d'un diaporama

- Transparent ;
- Diapositive ;
- Documents ;
- Mode commentaire ;
- Mode Plan.

Génération du diaporama

- Créer des transitions et compilations ;



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Writer. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaires.

Objectif(s) :

Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente.

Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

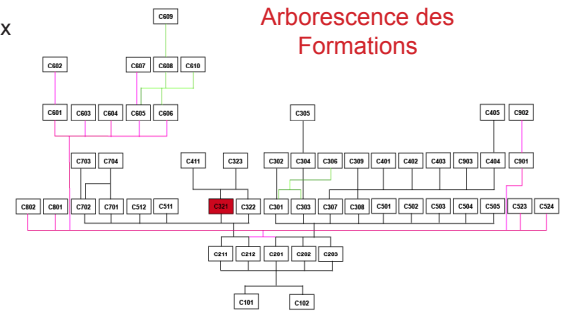
Objectif de la formation:

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
- Gérer et organiser ses documents.

Les plus :

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.

Le programme est adapté à la version la plus récente du logiciel.



Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Découverte d'Open Office Writer 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- La saisie, les principes de base du traitement de texte ;
- Le déplacement du curseur ;
- La sélection de texte ;
- Les corrections ;
- Les mouvements de blocs ;
- Les menus ;
- Utilisation des barres d'outils ;
- Les boîtes de dialogue.

Mise en forme des paragraphes et des caractères

- Polices et attributs ;
- Alignements, retraits, interlignes, espacements ;
- Le surligneur ;
- Encadrements, bordures et trames ;
- Insertion d'une puce ou d'un numéro ;
- Recopié de la mise en forme ;
- Le principe du «Copier/Coller».

Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document ;
- L'enregistrement et les options ;
- Recherche de documents, le gestionnaire de fichiers d'Open Office Word.

Mise en page et impression de document

- Gestion des coupures de pages ;
- Aperçu avant impression ;
- Les marges, l'orientation des pages ;
- L'impression et ses options.

La correction de texte

- La correction automatique ;

- La recherche et le remplacement de texte ;
- Le correcteur : orthographique, synonyme et grammatical ;
- Les insertions automatiques ;
- La composition automatique en cours de frappe ;
- La saisie semi-automatique.

Les tabulations

- Les différents types de tabulations ;
- Restitution des tabulations d'origine.

Travailler avec des documents longs (Rapports, mémoires)?

- Les en-têtes et les pieds de pages ;
- Numérotation des pages et mise en page ;
- Les styles ;
- Création, utilisation, modification, enregistrement.

Les tableaux

- Création d'un tableau ;
- Mise en forme ;
- Utilisation des tabulations ;
- Mise en page ;
- Centrage dans la page.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Kalc. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaire.

Objectif(s) :

Complet, gratuit et simple d'utilisation, Kalc fait partie de la suite bureautique OpenOffice, est aujourd'hui une alternative à Excel de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter.

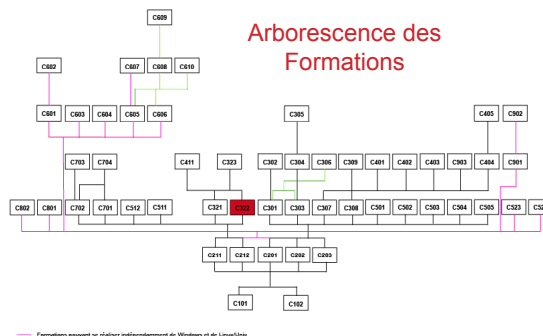
Objectif de la formation:

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul.
- Mise en page et impression.

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par Kalc.

De nombreux travaux pratiques : Les participants mettent en application les différents thèmes abordés pendant la formation.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Les bases d'Openoffice.org Kalc 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- Interface Open Kalc 3.0 ;
- Fonctions annuler et rétablir ;
- Utilisation de l'aide intégrée ;
- Déplacements dans les feuilles de calcul ;
- Modes d'affichage ;
- Sélection de cellules, lignes et colonnes.

- Gestion des sauts de page ;
- Répétition de lignes et colonnes sur chaque page ;

Travaux Pratiques

Création de tableau et gestion de données

- Saisie dans les cellules ;
- Le copier/coller ;
- Trier les données de tableaux ;
- Vérification d'orthographe ;
- Zones nommées.

Calculs

- Calculs simples : sommes, produits... ;
- Utilisation des zones nommées.

Présentation des données

- Insérer / supprimer / masquer cellules, lignes et colonnes ;
- Formater textes, nombres, dates et heures ;
- Alignements et retraits ;
- Gestion des polices de caractères ;
- Bordure et arrière plan des cellules ;
- Modèles et styles.

Impression dans Kalc

- Options d'impression ;
- Zone d'impression ;



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Impress. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaire.

Objectif(s) :

Savez-vous qu'on mémorise à peine 10 % de ce qu'on entend mais 50 % de ce qu'on voit et entend? Les supports visuels permettent d'associer textes et images au discours de l'intervenant et donc de multiplier par 5 la mémorisation. Cette formation vous apportera les bases essentielles pour construire efficacement vos présentations dans Impress.

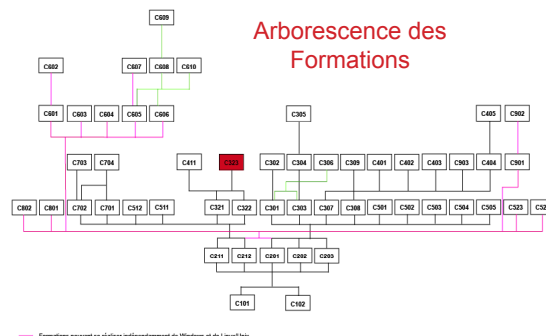
Objectif de la formation:

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans Impress.
- Définir et personnaliser la ligne graphique.
- Organiser et enrichir les diapositives.
- Construire votre diaporama et les documents associés.

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par Writer.

De nombreux travaux pratiques : Les participants mettent en application les différents thèmes abordés pendant la formation.



Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Les bases d'Open Office Impress 3.0

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installez Open Office 3.0 ;
- Interface Open Impress 3.0 ;
- Utilisation des assistants ;
- Générer le sommaire de la présentation ;
- Modifier le texte ;
- L'assistant style de diapositive ;
- Les modèles de diapositives prédéfinis ;
- Les différents modes de travail.

- Gérer des animations ;
- Visionner le diaporama hors Impress ;
- Enregistrement aux différents formats.

Travaux Pratiques

Les mises en page automatiques

- Insérer des cadres textes ;
- Graphiques, images, Organigrammes, Word Art, Clipart ;
- Tableaux ;
- Dessins et formes automatiques.

Les masques

- Masque de diapos ;
- Masque de titres.

Impression d'un diaporama

- Transparent ;
- Diapositive ;
- Documents ;
- Mode commentaire ;
- Mode Plan.

Génération du diaporama

- Créer des transitions et compilations ;

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à INDESIGN CS3/CS4. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows .

Objectif(s) :

Le logiciel InDesign offre des possibilités de création et de production très étendues tout en prenant en charge un grand nombre de supports.

De par son intégration étroite avec Photoshop, Illustrator et Acrobat, InDesign permet de créer des documents rapidement et de les publier en toute fiabilité.

Objectif de la formation:

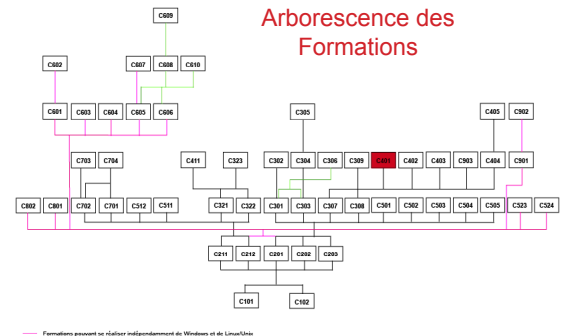
- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par Indesign CS3/CS4.

Les participants réalisent des exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Approche de la PAO via Indesign

- Les modes colorimétriques ;
- Les procédés d'impression.

Interface d'Indesign CS3/CS4

- Outils et palettes ;
- Environnement de travail.

Gestion des objets

- Dessin des objets ;
- Remplissage d'un bloc ;
- Manipulations d'objets ;
- Coloration ;
- Transparence ;
- Gestion des dégradés.

Les titres dans Indesign CS3/CS4

- Saisie d'un texte ;
- Position du texte ;
- Importations de texte ;
- Les chaînages ;
- Textes en colonnes ;
- Textes sur des tracés.

Gestion des images

- Les types d'images et les formats d'images ;
- Préparation des images ;
- Importations ;
- Les traitements d'images.

Typographie des textes

- Les caractères ;
- Les styles de caractères ;
- Attributs de base des paragraphes.

Habillage

- Habillage d'un objet ;
- Les blocs ancrés dans un texte.

Gestion de documents

- Numérotation des pages ;
- Transferts entre documents ;
- La gestion des fichiers ;
- Enregistrer le fichier au format PDF.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Photoshop CS3/CS4. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7.

Objectif(s) :

Photoshop représente depuis plusieurs années le standard international pour la conception et la retouche d'images.

Les versions CS3 et CS4 de Photoshop intègrent de nouveaux outils intuitifs, parmi lesquels une version optimisée du Correcteur de ton direct, le point de fuite et la déformation d'images, ainsi qu'Adobe Bridge, un centre de contrôle très efficace.

Objectif de la formation:

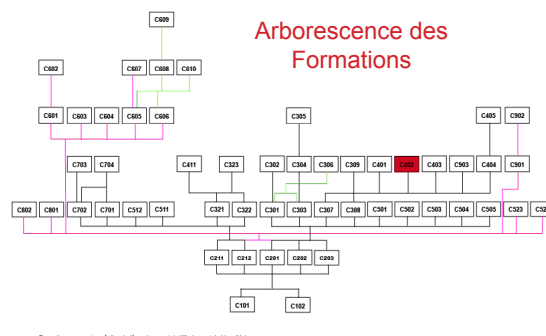
- Acquérir une méthode de retouche rationnelle.
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés.
- Réalisez de la retouche photo.

Les plus :

Vous posséderez toutes les bases pour optimiser la qualité de vos visuels.

Vous saurez utiliser les outils adaptés pour détourer ou retoucher une photo.

Vous pourrez corriger une image et l'enregistrer au bon format pour une impression optimisée.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Découverte de Photoshop CS3/CS4

- Découverte de l'interface et des outils ;
- Ouverture, fermeture, rangement des palettes ;
- Choix du mode colorimétrique des images.

Recadrer, modifier la taille et la résolution des images

- Qu'est ce que la résolution ? Quelle résolution pour quels travaux ?
- Connaître la taille et la résolution de vos images ;
- Recadrer, redresser vos images, corriger une perspective.

Pratiquer la retouche d'image

- Eliminer un élément indésirable ;
- Dupliquer de la matière ;
- Corriger les «yeux rouges» ;
- Restaurer une vieille photo.

Corriger la couleur et la luminosité

- Les réglages automatiques et manuels ;
- Corriger le contraste et la luminosité ;
- Raviver les couleurs ;
- Passer de la couleur au noir et blanc ;
- Changer la couleur d'un élément ;
- Créer une image sépia.

Appliquer des filtres

- Renforcer la netteté ;
- Créer un effet de profondeur de champ ;
- Réduire le grain d'une photo ancienne ;
- Donner un effet de vitesse ;
- Déformer un visage ;
- Créer un ciel artificiel ;
- Créer un Effet miroir ;
- Appliquer des filtres artistiques.

Détourer une image

- Détourer une image simple avec les outils de sélection : la baguette magique, les outils géométriques, l'outil sélection rapide
- Mémoriser les détourages ;
- Extraire une image avec détourage flou.

Conception typographique

- Utiliser des masques de fusion.

Créer un photomontage

- Apprentissage des calques pour les photomontages
- Dupliquer, supprimer, masquer les calques ;
- Réaliser une image panoramique ;
- Fondre des images entres elles ;
- Appliquer des effets de transparence, des effets de reliefs sur un calque.

Correction d'image

- Créer un titre ou un paragraphe ;
- Déformer un texte ;
- Incruster une image dans un texte ;
- Appliquer des effets sur un calque de texte.

Les formats d'enregistrement

- Connaître le format de sauvegarde des travaux et les formats d'exportation pour le Web et l'impression.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Gimp 3. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation F101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 ET une expérience d'Excel du niveau de la formation C305-Excel 2003/2007 initiation. sont nécessaire.

Objectif(s) :

La formation à GIMP vous permettra de découvrir les fonctionnalités du principal concurrent libre de Photoshop. Nous aborderons toutes les étapes qui permettront aux stagiaires de créer et retoucher des images.

Objectif de la formation:

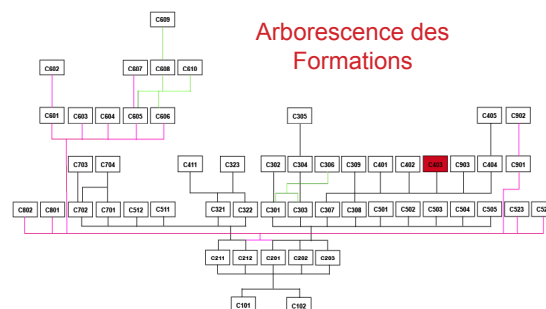
- Produire rapidement des visuels.
- Réaliser des retouches, des sélections et des détourages simples.
- Préparer le graphisme de sites web

Les plus :

Vous posséderez toutes les bases pour optimiser la qualité de vos visuels.

Vous saurez utiliser les outils adaptés pour détourer ou retoucher une photo.

Vous pourrez corriger une image et l'enregistrer au bon format pour une impression optimisée.



Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formationen-bureautique.net

Contenu détaillé

Bases de Gimp

- Ouvrir une image ;
- Ouvrir d'après une URL ;
- Les Formats d'image ;
- Enregistrer une image ;
- Envoyer une image par mail.

Configurer Gimp

- Préférences du logiciel ;
- Fenêtres flottantes : paramétrage ;
- Fenêtres flottantes : utilisation ;
- Fenêtres des options ;
- Personnalisation de l'espace de travail ;
- Enregistrement de l'espace de travail.

L'image

- Recadrage ;
- Modifier la dimension et la résolution ;
- Modes colorimétriques.

Sélections

- Outils de sélection rectangle et ellipse ;
- Outils lasso et Ciseaux intelligents ;
- Sélection des couleurs ;
- Opérations booléennes ;
- Editeur de sélection ;
- Le mode «masque» ;
- Réutiliser une sélection.

Utiliser les calques

- Calque flottant ;
- Manipulation de calques ;
- Modification des noms ;
- Opacité/Modes de rendu.

Les outils de peinture

- Brosse, Aérographe, Gomme ;
- Utiliser et créer des brosses ;
- Utiliser et créer des motifs.

Retouche d'image

- Eliminer les poussières ;
- Eliminer les éléments indésirables ;
- Rajouter du fond.

Créer un photomontage

- Utiliser des masques de fusion.

Correction d'image

- Luminosité et contraste ;
- Corriger l'exposition, les couleurs ;
- Utiliser des filtres pour améliorer l'image.

Fonctions vectorielles

- Outil Bézier.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à AUTOCAD 10 (Dessinateur, Ingénieurs, Responsables de bureaux d'études, Techniciens de fabrication....)
 Une expérience du d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP ou C203-Windows 7.

Objectif(s) :

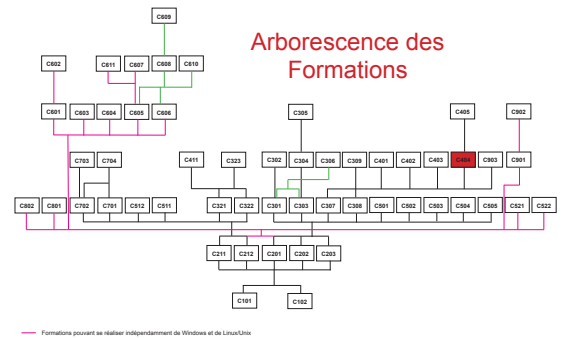
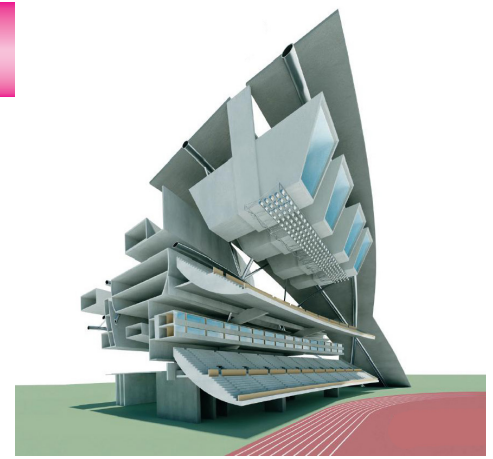
A la fin de ce cours maitriserons les concepts de base de DAO / CAO et en dessins techniques conseillés.

Les plus :

Une formation complète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offerte par AUTOCAD 10.

Les participants réalisent des exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.

Pour vous aider après la formation: Les exercices, cas pratiques et documents types vous sont remis.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site: www.formations-bureautique.net

Démarrage d'AutoCAD

- Présentation d'AutoCAD;
- Les menus déroulants;
- L'interface.

Commandes de dessin

- Les coordonnées relative et absolue;
- Commandes de modifications, de dessins de visualisation, d'annulation
- Enregistrer un dessin;
- Sortie d'une session d'AutoCAD;
- Informations propriétés «DWprops» d'un dessin.

Outils de précisions dans AutoCAD

- Repérage polaire «Polar Tracking»;
- Accrochage et paramètre à la géométrie des objets «Object snap»;
- Accrochage par repérage «Object Snap Tracking»;
- Paramètre du «Object Snap Tracking»

Modification d'un dessin

- Modification à l'aide des poignés «Grips»;
- Sélection d'objets pour l'édition;
- Commandes de modification Déplacer «Move», Copier «Copy», Rotation «Rotate», Echelles «Scale».

Organisation et informations d'un dessin

- Organiser vos dessins avec les gabarits «Templates» calques «Layers»;
- Utilisat. des gabarits «Templates»;
- Les calques «Layers»;
- Les différents états des calques;
- Création et gestion des calques;
- Changement des calques et de certaines propriétés des objets

«AutoCAD

- Informations sur un objet «List»;
- Distance entre 2 points «Distance»;
- Calcul de Surface «Area»;
- Gestion des propriétés d'objets;
- Sélection rapide «Quick Select».

Commandes de dessins et de modifications plus avancées

- Annotativité (corrélation entre espace objet et papier;
- Menu option;
- Commandes de dessins Arc «Arc», de polyligne «Polyline», des Polygones (Polygon», d'Anneau «Donut», d'ellipse «Ellipse», de polygone en lignes et en arcs «Explode», de ligne et d'arcs en polyligne «Pedit»;
- Commande de modif. d'ajustage «Trim», de Prolonge «Extend», de raccord «Fillet», de Chanfrein «Chamfer», d'Etirer «Streich», de Modiflong «Lengthen», Coupure «break», de Miroir «Mirror», de Réseau «Array»;
- Qu'est ce qu'un Bloc «Block»?
- Création d'un Bloc «Block»?
- Insertion d'un Bloc «Block»;
- Utilisation des blocs «Blocks».

Annotation des dessins

- Définition de style de texte;
- Texte simple ligne;
- Hachures;
- Commandes de dessin Hachures «Hatch»;
- Modification des hachures;
- Création et utilisation des champs.

Options d'affichage

- Conception du dimensionnement d'un dessin;
- Création d'un style de cotation;
- Ajout de dimensionnement simple;
- Commande pour la notation linéaire, linéaire cubique, linéaire en

- continue, linéaire selon une ligne de base, angulaire, diamétrale, de rayon, de cotation rapide «Qdim»;
- Ajout de dimensions multiples;
- Autres outils de dimensionnement;
- Coupure de cotes «Dimbreak»;
- Alignement des cotes «Dimspace»;
- Inspection des cotes «Diminspect».

Principe de mise en page pour l'impression

- Concept de traçage «Plot», de largeur de trait «Lineweight»;
- Concept général;
- Accès au «Lineweight»;
- Configuration d'un traceur;
- Création d'un style de traçage;
- Utilisation des styles de traçage;
- La mise en page «Layout»;
- Création d'une mise en page;
- Création de fenêtre dans la mise en page. Fenêtre rectangulaire et non rectangulaire;
- Modification des fenêtres;
- Contrôle des échelles dans les fenêtres;
- Echelle des fenêtres, des types de ligne;
- Contrôle des calques dans les fenêtres;
- Cacher des calques dans certaines fenêtres;
- Contrôler la visibilité des calques dans les nouvelles fenêtres.

Impression des dessin

- Création d'un dessin de type «.DWG»
- Création d'un dessin de type «.DWFX»;
- Création d'un fichier Zip et liaison avec Outlook.

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à AutoCAD 10 (Dessinateur, Ingénieurs, Responsables de bureaux d'études, Techniciens de fabrication...). Une expérience d'AutoCAD du niveau de la formation C403-Autocad 10 initiation est nécessaire.

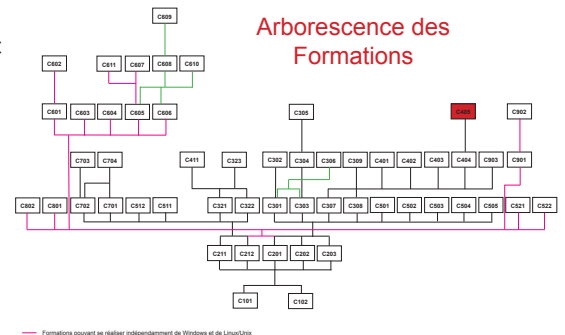
Objectif(s) :

A la fin de cette formation, les participants maîtriseront les concepts avancés 2D AutoCAD Version 2010.

Les plus :

Une formation complète et concrète : La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités de Word, chacun peut les adapter à son contexte professionnel.

L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : Chaque participant peut compléter un test d'évaluation avant sa venue en stage.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Utilitaires

- Audition d'un dessin «Audit»;
- Récupération d'un dessin ou d'un xref «recovery».

Création d'objets complexes

- Conception 2D paramétrique;
- Conception paramétrique «Parametric Design»;
- Les contraintes géométrique «Geometric Constraints»
- Les contraintes dimensionnelles;

Blocs;

- Création d'un bloc;
- Utilisation des blocs;
- Insertion d'un bloc;
- Création des attributs;
- Mise à jour d'un attribut;
- Sortie d'un attribut vers un fichier externe;
- Création, utilisation, modification d'un bloc dynamique;

Palette;

- Création, utilisation, modification d'une Palette;
- Création d'une nouvelle Palette;
- Personnalisation de la Palette;
- Exportation et Importation des Palettes;
- Création d'un tableau et liaison avec Excel «Excellink».

Annotation des dessins

- Définition de Style de texte;
- Entrée et mise en forme de Textes Multi lignes «Mtext»;
- Le fractionnement avec l'éditeur de texte multi lignes;
- Entrée et mise en forme de texte en ligne simple;
- Ligne de repère multiple «mleader»;
- Vérification de l'orthographe;
- Fonctions de texte Rechercher et Remplacer.

Utilisation de fichiers externes «Xref» en images et liens

- Utilisation des liens OLE;
- Création et utilisation des groupes;
- Différence entre un bloc en référence externe et un bloc;
- Prise en charge d'une référence «Attach, Overlay»;
- Redéfinition d'un référence «Reload»;
- Suppression d'une référence externe «Detach»;
- Fusion d'une référence externe au dessin «Bind»;
- Fusion d'un sous ensemble du bloc en référence externe «Xbind»;
- Découpage d'images en référence externe «Xclip»;
- Edition en place de référence externe «RefEdit»;
- Images;
- Insertion d'une image raster;
- Gestion des images rasters;
- Ordre d'affichage;
- Modifier l'affichage des images raster.

Dessin Isométrique

- Préparation du dessin isométrique;
- Déplacement isométrique à intervalle fixe «Snap»;
- Trame de fond isométrique «Grid»;
- Changer le plan isométrique «Isoplane, ddmodes»;
- Cotation isométrique.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Open Office Writer. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaire.

Objectif(s) :

La formation à GIMP vous permettra de découvrir les fonctionnalités du principal concurrent libre de Photoshop. Nous aborderons toutes les étapes qui permettront aux stagiaires de créer et retoucher des images.

Objectif de la formation:

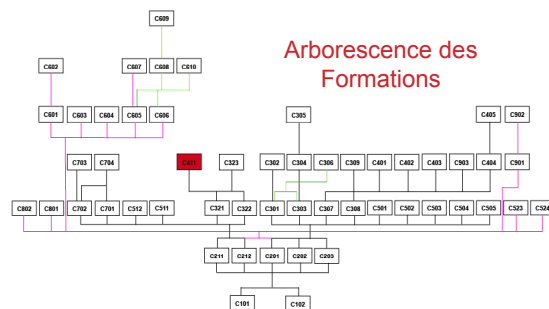
- Produire rapidement des visuels.
- Réalisez des retouches, des sélections et des détourages simples.
- Préparer le graphisme de sites web

Les plus :

Vous posséderez toutes les bases pour optimiser la qualité de vos visuels.

Vous saurez utiliser les outils adaptés pour détourer ou retoucher une photo.

Vous pourrez corriger une image et l'enregistrer au bon format pour une impression optimisée.



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formationen-bureautique.net

Contenu détaillé

Bases de Gimp

- Ouvrir une image ;
- Ouvrir d'après une URL ;
- Les Formats d'image ;
- Enregistrer une image ;
- Envoyer une image par mail.

Configurer Gimp

- Préférences du logiciel ;
- Fenêtres flottantes : paramétrage ;
- Fenêtres flottantes : utilisation ;
- Fenêtres des options ;
- Personnalisation de l'espace de travail ;
- Enregistrement de l'espace de travail.

L'image

- Recadrage ;
- Modifier la dimension et la résolution ;
- Modes colorimétriques.

Sélections

- Outils de sélection rectangle et ellipse ;
- Outils lasso et Ciseaux intelligents ;
- Sélection des couleurs ;
- Opérations booléennes ;
- Editeur de sélection ;
- Le mode «masque» ;
- Réutiliser une sélection.

Utiliser les calques

- Calque flottant ;
- Manipulation de calques ;
- Modification des noms ;
- Opacité/Modes de rendu.

Les outils de peinture

- Brosse, Aérographe, Gomme ;
- Utiliser et créer des brosses ;
- Utiliser et créer des motifs.

Retouche d'image

- Eliminer les poussières ;
- Eliminer les éléments indésirables ;
- Rajouter du fond.

Créer un photomontage

- Utiliser des masques de fusion.

Correction d'image

- Luminosité et contraste ;
- Corriger l'exposition, les couleurs ;
- Utiliser des filtres pour améliorer l'image.

Fonctions vectorielles

- Outil Bézier.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Internet. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP, C202-Windows VISTA ou C203-Windows 7 sont nécessaires.

Objectif(s) :

Web, e-mail, forums, téléchargements, blogs, RSS... Cette formation vous apprendra à exploiter toutes les ressources de l'Internet pour être plus performant.

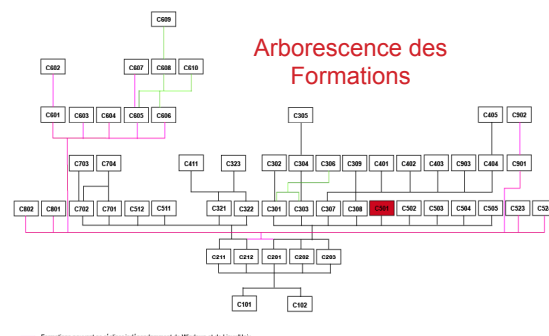
Objectif de la formation:

Comment faire d'Internet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle. Ce cours comprend une partie très importante de manipulations.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Présentation générale

- Historique ;
- Organisation d'Internet ;
- Terminologie.

Organisation d'un site Web

- Architecture générale ;
- Aspects matériels et logiciels ;
- Nommage (Référencement) international (URL, DNS).

Les fournisseurs d'accès

- Caractéristiques des lignes réseaux ;
- Accès via modems (matériels, logiciels)/lignes spécialisées.

Les navigateurs

- Présentation/fonctionnalités de l'interface d'Internet Explorer, Firefox et Slimbrowser ;
- Les protocoles (http, ftp, file...) ;
- Mise en œuvre/personnalisation ;

Courriel (e-mail)

- Définitions/fonctionnalités ;
- Quelques interfaces (Outlook Express, Netscape...) ;
- Envoi de mails (c, cci, à), pièces jointes.

Moteurs de recherche

- Définitions/fonctionnalités ;
- Les métag moteurs ;
- Les mots clefs ;
- Recherche simple ;
- Recherche complexe.

Acheter et payer sur Internet

- Les sites de «bonnes affaires» et les «market place»
- Enchères, contre-enchères et achats en ligne ;
- La sécurisation du paiement en ligne.

Internet et la téléphonie (Voix sur IP)

- Téléphoner par Internet (Tok box,...) ;
- Créer un compte gratuit pour téléphoner ;
- Télécharger un logiciel de Voix sur IP (Skype).

Multimédia sur le Web

- TCHAT (MSN), IRC, ICQ.... ;
- Ecouter de la musique, regarder une vidéo ;
- Les plug-ins: Flash, Real audio, Quicktime.

Être visible et communiquer sur le Web

- Créer son blog (Skyrock) ;
- Utiliser la messagerie instantanée, le web mail.

Les actualités et le Web

- Accéder à l'actualité de dernière minute ;
- S'abonner à des fils RSS.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Internet Explorer. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP, C202-Windows VISTA ou C203-Windows 7 sont nécessaires.

Objectif(s) :

Cette formation vous apprendra à utiliser le navigateur Internet Explorer.

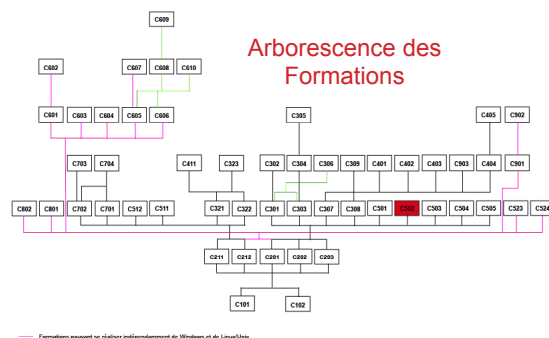
Objectif de la formation:

Comment faire d'Internet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle. Ce cours comprend une partie très importante de manipulations.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Présentation d'Internet

- Historique d'Internet ;
- La technologie d'Internet ;
- Fonctionnement des adresses Internet ;
- Les différents services d'Internet.

Premier pas avec Internet Explorer

- Démarrer Internet Explorer ;
- Fenêtre d'Internet Explorer ;
- Barre d'adresses ;
- Boutons liens ;
- Saisir une adresse Web ;
- Se déplacer dans une page Web ;
- Revenir à la page précédente/ Aller à la page suivante ;
- Fermer Internet Explorer.

Maitriser Internet Explorer

- Barre d'outils de boutons standards ;
- Rappeler une URL ;
- Interrompre le transfert d'une page Web ;
- Actualiser une page Web ;
- Sauvegarder une page Web ;
- Aperçu d'une page Web ;
- Impression totale ou partielle d'une page web ;
- Revenir à la page d'accueil.

Menu Outils - Options Internet

- Paramétrer sa page d'accueil ;
- Effacer les cookies ;
- Effacer les fichiers temporaires ;
- Options Sécurité, Confidentialités, Contenus, Programmes, Avancées ;

Favoris et Historique

- Ajouter une page web dans les Favoris ;

- Organiser les favoris (supprimer, modifier, répertoire) ;
- Utiliser l'Historique.

Recherche Interne

- Utiliser le moteur de recherche intégré à Internet Explorer ;
- Rechercher un mot dans la page ;
- Recherche à partir d'un mot sélectionné ;

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Mozilla Firefox 3. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP, C202-Windows VISTA ou C203-Windows 7 sont nécessaires.

Objectif(s) :

Cette formation vous apprendra à utiliser le navigateur Firefox.

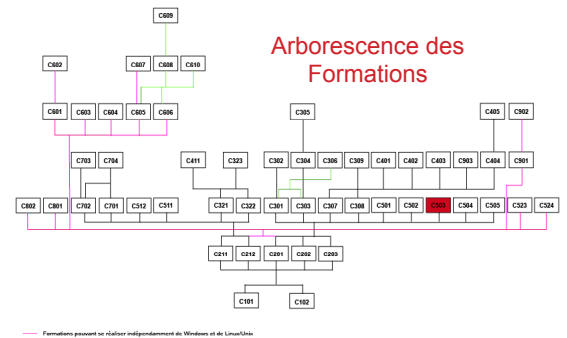
Objectif de la formation:

- Savoir naviguer sur internet et rechercher de l'information.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Présentation d'Internet

- Historique d'Internet ;
- La technologie d'Internet ;
- Fonctionnement des adresses Internet ;
- Les différents services d'Internet.

Premiers pas avec Mozilla Firefox

- Démarrer Mozilla Firefox ;
- Fenêtre Mozilla Firefox ;
- Barre d'adresses ;
- Boutons liens ;
- Saisir une adresse Web ;
- Se déplacer dans une page Web ;
- Revenir à la page précédente/ Aller à la page suivante ;
- Fermer Mozilla Firefox ;
- Obtenir de l'aide.

Mise en page et Impression

- Aperçu et impression d'un document ;
- Paramétrage avancé pour l'impression ;
- Impression totale ou partielle d'une page web ;
- Zoom : modifier la taille du texte de la page.

Navigation par onglet

- Ouvrir un nouvel onglet ;
- Ouvrir un lien dans un onglet en arrière-plan ;
- Fermer un onglet ;
- Actualiser les onglets ou en arrêter le chargement.

Menus Outils - Options

- Changer la page d'accueil ;
- Options de téléchargements ;
- Gestions des onglets ;
- Gestion du contenu (Popup ...) ;
- Gestion Vie Privée (Conservation de l'historique...) ;

- Sécurités ;
- Avancées.

Recherche Interne

- Utiliser le moteur de recherche intégré à Firefox ;
- Rechercher un mot dans une page ;
- Recherche à partir d'un mot sélectionné ;

Bibliothèque de marque-pages

- Ajouter la page en cours aux marque-pages ;
- Classer ses marque-pages ;
- Sauvegarder, exporter et restaurer ses marque-pages.

Historique et données personnelles

- Effacer ses traces ;
- Protection contre l'hameçonnage (Phishing).

Personnaliser l'interface

- Modification des barres d'outils ;
- Créer une barre d'outils personnalisée ;
- Modifier le thème graphique ;
- Editer les options de blocages de Popups.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

Toute personne confrontée à un besoin de gestion efficace de sa messagerie avec le logiciel Microsoft Outlook 2007.

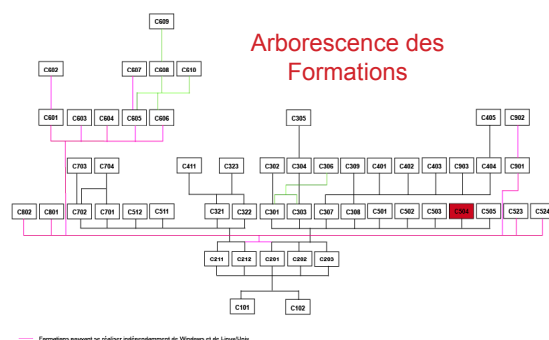
Objectif(s) :

A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook 2007.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

DECOUVRIR LA NOUVELLE INTERFACE DU LOGICIEL

Le Ruban des formulaires

- Les onglets de menus
- (Message, Rendez-vous, Tâches, Contact, Insertion, Options, Format du texte)
- Les Groupes
- Les Commandes
- Les Lanceurs de boîtes de dialogues

Le Bouton Office

La barre d'outils Accès rapide

- Affichage
- Personnalisation

La Mini barre d'outils

La barre des tâches

Le volet de navigation

DECOUVRIR LES NOUVELLES FONCTIONNALITES

Gérer ses messages

- Les nouveaux indicateurs de suivi
- Les outils de vérification linguistique
- La recherche instantanée
- Les catégories de couleurs
- La signalisation des messages devant faire l'objet d'un suivi
- L'aperçu des pièces jointes
- La réduction du volet de navigation
- Les signatures de messages
- Les cachets électroniques d'Outlook

- Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau

Gérer son calendrier

- Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- La superposition de calendriers partagés
- Fonctionnalités de planification améliorées (nécessite Exchange 2007 !)
- L'envoi d'instantané de calendrier
- Le partage de son calendrier

Gérer ses contacts

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer des listes de distribution
- Les cartes de visite électroniques
- Envoyer des informations de contact via la messagerie

Gérer ses tâches

- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Le report automatique des tâches
- Créer et mettre à jour des tâches
- Accepter et refuser des tâches
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner des tâches à d'autres utilisateurs
- Introduction à l'administration avancée.

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Mozilla Firefox 3. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Windows comme dans la formation C201-Windows XP, C202-Windows VISTA ou C203-Windows 7 sont nécessaire sont nécessaire.

Objectif(s) :

Cette formation vous apprendra à utiliser le navigateur Firefox.

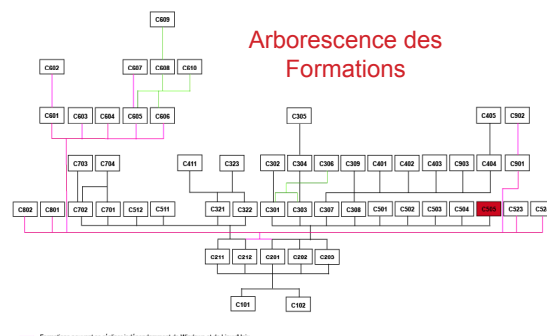
Objectif de la formation:

- Savoir naviguer sur internet et rechercher de l'information.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Présentation d'Internet

- Historique d'Internet ;
- La technologie d'Internet ;
- Fonctionnement des adresses Internet ;
- Les différents services d'Internet.

Premiers pas avec Mozilla Firefox

- Démarrer Mozilla Firefox ;
- Fenêtre Mozilla Firefox ;
- Barre d'adresses ;
- Boutons liens ;
- Saisir une adresse Web ;
- Se déplacer dans une page Web ;
- Revenir à la page précédente/ Aller à la page suivante ;
- Fermer Mozilla Firefox ;
- Obtenir de l'aide.

Mise en page et Impression

- Aperçu et impression d'un document ;
- Paramétrage avancé pour l'impression ;
- Impression totale ou partielle d'une page web ;
- Zoom : modifier la taille du texte de la page.

Navigation par onglet

- Ouvrir un nouvel onglet ;
- Ouvrir un lien dans un onglet en arrière-plan ;
- Fermer un onglet ;
- Actualiser les onglets ou en arrêter le chargement.

Menus Outils - Options

- Changer la page d'accueil ;
- Options de téléchargements ;
- Gestions des onglets ;
- Gestion du contenu (Popup ...) ;
- Gestion Vie Privée (Conservation de l'historique...) ;

- Sécurités ;
- Avancées.

Recherche Interne

- Utiliser le moteur de recherche intégré à Firefox ;
- Rechercher un mot dans une page ;
- Recherche à partir d'un mot sélectionné ;

Bibliothèque de marque-pages

- Ajouter la page en cours aux marque-pages ;
- Classer ses marque-pages ;
- Sauvegarder, exporter et restaurer ses marque-pages.

Historique et données personnelles

- Effacer ses traces ;
- Protection contre l'hameçonnage (Phishing).

Personnaliser l'interface

- Modification des barres d'outils ;
- Créer une barre d'outils personnalisée ;
- Modifier le thème graphique ;
- Editer les options de blocages de Popups.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Internet. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaire.

Objectif(s) :

Web, e-mail, forums, téléchargements, blogs, RSS... Cette formation vous apprendra à exploiter toutes les ressources de l'Internet pour être plus performant.

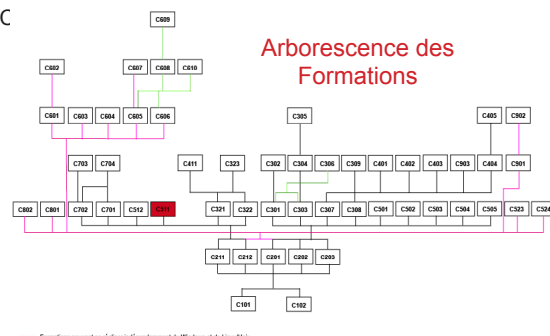
Objectif de la formation:

Comment faire d'Internet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle. Ce cours comprend une partie très importante de manipulations.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Présentation générale

- Historique ;
- Organisation d'Internet ;
- Terminologie.

Organisation d'un site Web

- Architecture générale ;
- Aspects matériels et logiciels ;
- Nommage (Référencement) international (URL, DNS).

Les fournisseurs d'accès

- Caractéristiques des lignes réseaux ;
- Accès via modems (matériels, logiciels)/lignes spécialisées.

Les navigateurs

- Présentation/fonctionnalités de l'interface d'Internet Explorer, Firefox et Slimbrowser ;
- Les protocoles (http, ftp, file...) ;
- Mise en œuvre/personnalisation ;

Courriel (e-mail)

- Définitions/fonctionnalités ;
- Quelques interfaces (Outlook Express, Netscape...) ;
- Envoi de mails (c, cci, à), pièces jointes.

Moteurs de recherche

- Définitions/fonctionnalités ;
- Les métag moteurs ;
- Les mots clefs ;
- Recherche simple ;
- Recherche complexe.

Acheter et payer sur Internet

- Les sites de «bonnes affaires» et les «market place»
- Enchères, contre-enchères et achats en ligne ;
- La sécurisation du paiement en ligne.

Internet et la téléphonie (Voix sur IP)

- Téléphoner par Internet (Tok box,...) ;
- Créer un compte gratuit pour téléphoner ;
- Télécharger un logiciel de Voix sur IP (Skype).

Multimédia sur le Web

- TCHAT (MSN), IRC, ICQ.... ;
- Ecouter de la musique, regarder une vidéo ;
- Les plug-ins: Flash, Real audio, Quicktime.

Être visible et communiquer sur le Web

- Créer son blog (Skyrock) ;
- Utiliser la messagerie instantanée, le web mail.

Les actualités et le Web

- Accéder à l'actualité de dernière minute ;
- S'abonner à des fils RSS.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Mozilla Firefox 3. Une expérience du clavier et de la souris du niveau de la formation C101-Maniement clavier / Souris et une expérience d'un système d'exploitation sous Linux comme dans la formation C211-UBUNTU ou C212-MANDRAKE sont nécessaire.

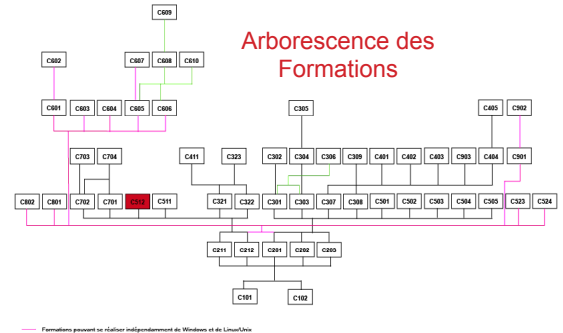
Objectif(s) :

- Cette formation vous apprendra à utiliser le navigateur Firefox
- Savoir naviguer sur internet et rechercher de l'information.

Les plus :

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Présentation d'Internet

- Historique d'Internet ;
- La technologie d'Internet ;
- Fonctionnement des adresses Internet ;
- Les différents services d'Internet.

Premiers pas avec Mozilla Firefox

- Démarrer Mozilla Firefox ;
- Fenêtre Mozilla Firefox ;
- Barre d'adresses ;
- Boutons liens ;
- Saisir une adresse Web ;
- Se déplacer dans une page Web ;
- Revenir à la page précédente/ Aller à la page suivante ;
- Fermer Mozilla Firefox ;
- Obtenir de l'aide.

Mise en page et Impression

- Aperçu et impression d'un document ;
- Paramétrage avancé pour l'impression ;
- Impression totale ou partielle d'une page web ;
- Zoom : modifier la taille du texte de la page.

Navigation par onglet

- Ouvrir un nouvel onglet ;
- Ouvrir un lien dans un onglet en arrière-plan ;
- Fermer un onglet ;
- Actualiser les onglets ou en arrêter le chargement.

Menus Outils - Options

- Changer la page d'accueil ;
- Options de téléchargements ;
- Gestions des onglets ;
- Gestion du contenu (Popup ...) ;
- Gestion Vie Privée (Conservation de l'historique...) ;

- Sécurités ;
- Avancées.

Recherche Interne

- Utiliser le moteur de recherche intégré à Firefox ;
- Rechercher un mot dans une page ;
- Recherche à partir d'un mot sélectionné ;

Bibliothèque de marque-pages

- Ajouter la page en cours aux marque-pages ;
- Classer ses marque-pages ;
- Sauvegarder, exporter et restaurer ses marque-pages.

Historique et données personnelles

- Effacer ses traces ;
- Protection contre l'hameçonnage (Phishing).

Personnaliser l'interface

- Modification des barres d'outils ;
- Créer une barre d'outils personnalisée ;
- Modifier le thème graphique ;
- Editer les options de blocages de Popups.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

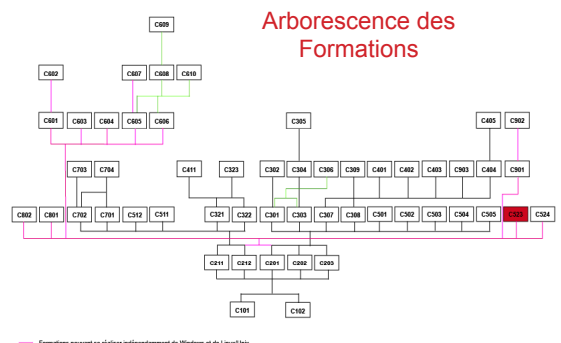
- Responsable communication des entreprises.
- Cadres dirigeants.
- Experts, consultants, profession libérales.
- Cadres en situation de mobilité professionnelle.
- Auto-entrepreneurs.

Objectif(s) :

- Comprendre les mécanismes de la réputation en ligne.
- Savoir identifier et décoder son image et celle de son entreprise sur Internet.
- Savoir intervenir pour corriger son image.
- Savoir suivre l'évolution de son image sur le Web.

Les plus :

- Nombreux apports méthodologiques .
- Les participants réalisent en sous-groupes des travaux pratiques correspondant à des cas concrets.
- La pédagogie favorise les échanges entre participants ; l'animateur apporte des réponses personnalisées à chacun.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formationen-bureautique.net

Cerner les enjeux de l'identité numérique

- Surveiller et protéger son image : les nouveaux risques liés à Internet.
- Mesurer les impacts sur la réputation de l'entreprise.
- Exister dans les réseaux relationnels.
- Interagir et coopérer.
- Rechercher un emploi ou développer sa carrière.

Définir ses objectifs

- Se rendre visible sur le web.
- Être identifié, connu, et reconnu.
- Harmoniser son profil : être lisible et cohérent.
- Forger et maîtriser sa réputation.
- Protéger son image : corriger les erreurs, rétablir la vérité.

Identifier les outils et les mécaniques de la réputation

- Google : comment le maîtriser, améliorer son référencement.
- Connaître et exploiter les nouveaux outils de recherche.
- Construire son identité sur les réseaux sociaux.
- Sortir du lot : créer son blog, participer aux medias sociaux.

Agir pour doper sa réputation sur Internet

- Identité : construire sa marque personnelle (Personal Branding).
- Notoriété : mieux se faire connaître.
- Visibilité : être identifié
- Image : soigner son identité numérique.
- Réputation : savoir ce que les autres disent de vous.
- Influence : développer son action.

Maîtriser sa réputation en 6 étapes :

- Diagnostic : qui suis-je, quelle image ais-je déjà ? Le diagnostic réputation sur Internet.
- Objectifs : quelle image je souhaite avoir ? Dans quels délais ?
- Stratégie : comment vais-je m'y prendre ? Les chemins de la réputation.
- Choix des outils et de la méthode : concentration des moyens.
- Mise en œuvre.
- Contrôle et évaluation.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

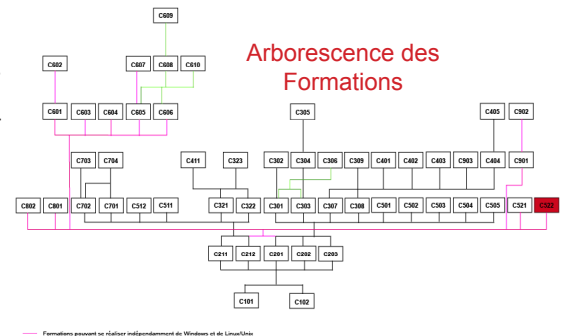
Responsables de communication, responsables marketing, chefs de projet Web, Webmasters et toute personne désirant s'informer et se familiariser avec les outils du Web 2.0.

Objectif(s) :

- Mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0.
- Comprendre les technologies Web 2.0.

Les plus :

- Deux jours pour acquérir une expertise sur les standards et les nouvelles technologies de l'Internet 2.0 avec des exemples concrets.
- Une pédagogie active et personnalisée basée sur une alternance d'exposés et d'exercices pratiques.
- Un espace collaboratif Web 2.0 ouvert aux stagiaires pendant cette formation, pour échanger et capitaliser.



Contenu détaillé

Identifier les nouveaux usages du Web 2.0

- Les internautes acteurs de leur communication.
- Le phénomène des «réseaux sociaux» (social networking).
- Le marketing viral et le buzz marketing.
- Les générations «natif», «adaptatif» et «contraint

Comprendre les caractéristiques des sites Web 2.0

- Les spécificités des outils de partage d'informations : blogs, wikis, espaces collaboratifs, flux RSS, applications en ligne,...
- Le déploiement des outils libres et gratuits.
- Les Mashups.
- Les applications Internet enrichie

Du Web 1.0 au Web 2.0

- Rappel sur la notion de sites «classiques» :
 - o Création de pages, serveur, transfert FTP,...
 - o Sites statiques et sites dynamiques ;
 - o les feuilles de style CSS.
- Les nouveaux services :
 - o les espaces personnels ;
 - o les espaces ludiques ;
 - o les espaces collaboratifs.

Observer, participer... ou créer un blog

- Présentation de la blogosphère :

la force du réseau d'utilisateurs.

- Repérer les blogs de référence.
- Créer un blog.
- Déposer un Post.
- Faire un commentaire.
- Les outils utiles aux blogs (bookmark, gestion des track-backs, widget...).

Les interfaces personnalisables

- Page personnalisée avec Netvibes, agenda en ligne, bureau virtuel, stockage de données... ;
- Les espaces ludiques et les «metavers».
- Les espaces collaboratifs (gestion des favoris, des tags...).

Utiliser les contenus dynamiques

- Les flux RSS (agrégateur de flux, création d'un système d'informations...).
- Les podcasts et vidéocasts.
- La diffusion de vidéo en ligne.
- L'essor du Web mobile : PDA, téléphones, smartphones...

Utiliser les contenus dynamiques

- Des interfaces plus interactives.
- L'implication de chaque utilisateur participe à l'évolution du site.
- L'Open Source et le Free Software dans le Web 2.
- Le concept de «folksonomy»
- Les technologies utilisées (JavaScript, Ajax, XML, ...)

- Exemple de site Web 1.0 et leur équivalent 2.0

Utiliser les contenus dynamiques

- Un contexte culturel spécifique
- L'utilisation du Web comme plate-forme relationnelle
- Partage et contrôle de l'information
- Dissémination géographique et thématique

Travaux Pratiques.

Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui conçoivent, développent et maintiennent des sites Web sans connaître le HTML. Une expérience d'un système d'exploitation du niveau de C201-Windows XP, C202-Windows VISTA ou C203-Windows 7 sont nécessaire ou C211-Linux UBUNTU OU C212-Linux Mandrake sont nécessaires.

Objectif(s) :

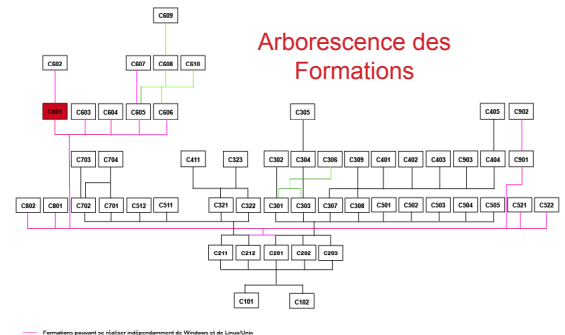
Cette Formation Joomla est destinée aux personnel qui souhaitent crée-des sites Internet avec le CMS Joomla. Dans cette formation nous abordons les bases du CMS et vous permettre de réaliser rapidement un site dynamique.

Les plus :

Formation CMS Joomla
Les + de cette formation

Un entraînement intensif : Les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques.

Un équipement individuel : Poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Développement avec Joomla

Introduction à Joomla

- Un CMS, pourquoi faire ?
- Présentation du CMS Joomla ;
- Pré-requis techniques ;
- Où trouver Joomla ?
- Installation de Joomla ;
- Configuration de joomla.

Applications

- Mon premier site Joomla - Découverte ;
- Premiers pas avec l'interface d'administration ;
- Base de ('administration (gestion des utilisations, organisation du contenu,, création d'un menu ...) ;
- Gestion des sections - Catégories ;
- Gestion des articles dynamiques et statiques ;
- Mise en page des articles (textes, images, vidéos, lien interne...) ;
- Mon premier site Joomla - Découverte ;
- Les templates : Découverte du template d'origine, Où trouver des templates, Installer un nouveau template ;
- Composants ? Modules ? Mambots ? Exemples de composants, modules, mambots utiles
- Introduction à l'administration avancée.

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

- Responsable de site.
- Webmaster.
- Chef de projet Web.
- Auto-entrepreneur.

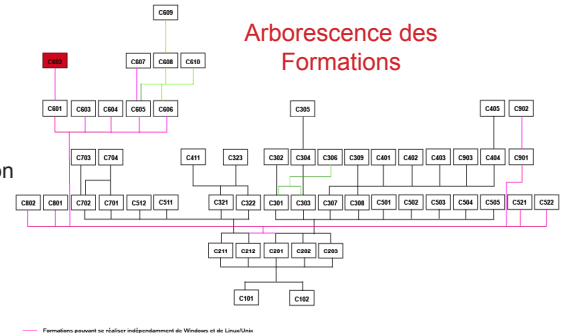
Prérequis : Une connaissance du HTML est vivement recommandée pour tirer pleinement parti de cette formation. Et connaissance du CMS Joomla (C601-Site CMS JOOMLA)

Objectif(s) :

- Connaître les différentes solutions de e-commerce pour monter sa boutique en ligne.
- Concevoir rapidement un site e-commerce avec un logiciel libre et gratuit.

Les plus :

- Stage pratique : au-delà de la présentation des différentes solutions de e-commerce, une boutique témoin est créée pendant la formation avec la solution open source Virtuemart
- Formation personnalisée et directement opérationnelle : les personnes venant avec un hébergement compatible et des exemples de produits pourront lancer une première version de leur boutique en ligne au cours du stage.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Définir son projet de boutique en ligne

- Déterminer les objectifs et les fonctionnalités de votre boutique en ligne.
- Détail parti administrateur du logiciel open source VIRTUEMART.
- Développement spécifique.

Sécuriser le paiement

- Les différentes possibilités de paiement : boutons Paypal, Carte bleue, virements bancaires...
- Les pré-requis et contraintes pour lancer une boutique en ligne : le paiement sécurisé, les conditions générales de vente, la livraison...
- L'aspect juridique

Créer votre boutique Internet

- Présentation du projet et des possibilités du logiciel.
- Installation et configuration technique.
- Intégrer les produits.
- Gestion des catégories de produits.
- Constituer une base de fournisseur.
- Constituer une base clients qualifiée.

Gérer votre boutique en ligne.

- Prendre en main l'aspect «back office».
- Organisez le catalogue.
- Sélectionner les modules.
- Traiter les commandes et les paiements.
- Gérer les livraisons.
- La gestion des stocks
- La gestion des expéditions

Animer et promouvoir sa boutique Internet

- Créer des modules (couponning, soldes...).
- Fidéliser les clients avec une newsletter.
- Optimiser le référencement naturel : mots clés, Url, titre de pages...

- Penser aux partenariats, à l'affiliation et aux places de marchés.
- Les tests
- La mise en production

Personnalisez votre boutique Internet

- Choisir un des modèles fournis.
- Présentation des modules affichés, des thèmes et de leur principe d'installation.
- Modification simple du thème fourni avec les css.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À toute personne impliquée dans l'administration d'un système de gestion de bases de données MySQL, y compris les développeurs, les concepteurs Web, les administrateurs de base de données et les chefs de projets. Des connaissances élémentaires en bases de données sont utiles mais pas nécessaires. Une expérience sur les bases de données relation du niveau de la formation F901-Conception, outils et techniques de bases de données relationnelles est nécessaire.

Objectif(s) :

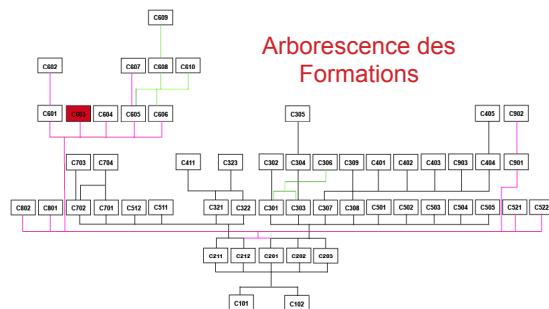
Vous apprendrez à :

- Concevoir, construire et interroger une base de données relationnelle
- Ré analyser le modèle d'une base de données existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développer un modèle de données pour une application
- Normaliser les données pour une conception stable et efficace
- Construire la base de données relationnelle à partir du modèle logique
- Accéder aux données d'une base relationnelle à l'aide de requêtes SQL simples

Les plus :

Dans cette formation, vous développerez des scripts PHP pour réaliser un certain nombre de tâches qui aboutiront au développement d'une application Web complète fondée sur une base de données. Les exercices incluent :

- Analyse d'une base existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développement de modèles de données
- Réalisation d'une base correspondant à la conception logique,
- Construction de requêtes SQL simples pour accéder à la base de données



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Introduction

Présentation des techniques SGBD

- Concepts clés et vocabulaire
- Accéder, organiser et stocker des données
- Importance des règles d'entreprise
- Utilisations des bases de données
- Processus de développement d'une base

SGBD et outils utilisateurs connexes

- Langages de requêtes
- Outils de développement d'applications et de requêtes
- Outils de génie logiciel

Fonctionnement d'un SGBDR

Concepts de base du relationnel

- Architecture d'une base relationnelle
- Relations, attributs, tables
- Clés primaires et étrangères
- Contraintes d'intégrité relationnelle
- Manipulation de données : sélection, union, projection, jointure, intersection, différence

Éléments d'un SGBD relationnel

- Dictionnaire des données actif et intégré
- Optimisation des requêtes
- Moteur de gestion des données
- Outils frontaux d'accès aux données

Conception de bases de données relationnelles

Approche et techniques pas à pas

- Développement du modèle logique
- Traduction du modèle de données en modèle relationnel
- Spécification des contraintes d'intégrité
- Développement du schéma conceptuel
- Définition des données du dictionnaire

Modélisation Entité-Association

- Détermination des entités, attributs, identifiants
- Description des associations 1-1, 1-N, N-M
- Associat. optionnelles et obligatoires
- Résolution des associations N-M
- Principes de réalisation d'un diagramme E-A correct

Normalisation des données pour concevoir des tables

- Pourquoi normaliser ou ne pas normaliser ?
- Éviter les anomalies lors des mises à jour
- Identification des dépendances fonctionnelles
- Applicat. de règles de normalisation

Utilisation d'un outil de génie logiciel

- Conception et documentation d'une base
- Génération de SQL pour créer la base
- «Reverse engineering» pour réanalyser une base existante

Conception physique d'une base de données

- Groupement et affectation des tables aux fichiers de disque
- Fragmentation des grandes tables
- Dénormalisation volontaire
- Indexation pour la performance et l'intégrité

Réalisation et interrogation d'une base de données relationnelle

Concepts de base du langage SQL

- Un langage dynamique et évolutif
- Normes ANSI et ISO

Création d'une base relationnelle

- Définition de la base et de ses objets : tables, clés, vues et index
- Déclaration des contraintes d'intégrité

- Modification des structures et des contraintes

Accès à une base de données avec SQL

- Interrogation de la base de données pour extraire les informations recherchées
- Jointure des tables pour extraire les données connexes
- Mise à jour des données tout en maintenant l'intégrité de la base de données

Construction et utilisation de vues

- Définition de vues pour la simplicité et la sécurité
- Accès personnalisés par les vues aux données
- Interrogation et mise à jour avec les vues

Évolution de la conception de bases de données

Utilisation de règles d'entreprise pour préserver l'intégrité des données

- Définit. de contraintes déclaratives
- Programmation côté serveur : avec Java et des langages procéduraux

Tendances

- Modélisation dans l'analyse/la conception
- Étude des règles d'entreprise
- Création d'un serveur intelligent
- Procédures stockées et triggers

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

- Responsable de site.
- Webmaster.
- Chef de projet Web.
- Auto-entrepreneur.

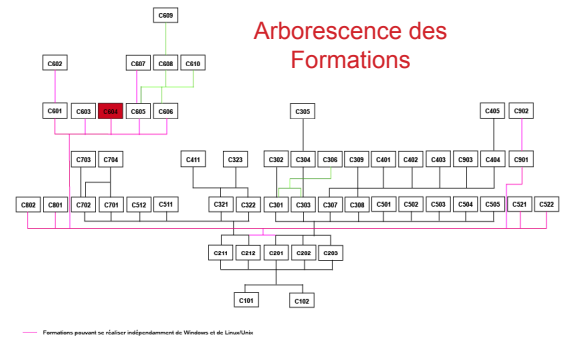
Prérequis : Une connaissance du HTML est vivement recommandée pour tirer pleinement parti de cette formation.

Objectif(s) :

- Connaître les différentes solutions de e-commerce pour monter sa boutique en ligne.
- Concevoir rapidement un site e-commerce avec un logiciel libre et gratuit.

Les plus :

- Stage pratique : au-delà de la présentation des différentes solutions de e-commerce, une boutique témoin est créée pendant la formation avec la solution open source Zencart
- Formation personnalisée et directement opérationnelle : les personnes venant avec un hébergement compatible et des exemples de produits pourront lancer une première version de leur boutique en ligne au cours du stage.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Définir son projet de boutique en ligne

- Déterminer les objectifs et les fonctionnalités de votre boutique en ligne.
- Détail parti administrateur du logiciel open source Zencart.
- Développement spécifique.

Sécuriser le paiement

- Les différentes possibilités de paiement : boutons Paypal, Carte bleue, virements bancaires...
- Les pré-requis et contraintes pour lancer une boutique en ligne : le paiement sécurisé, les conditions générales de vente, la livraison...
- L'aspect juridique

Créer votre boutique Internet

- Présentation du projet et des possibilités du logiciel.
- Installation et configuration technique.
- Intégrer les produits.
- Gestion des catégories de produits.
- Constituer une base de fournisseur.
- Constituer une base clients qualifiée.

Gérer votre boutique en ligne.

- Prendre en main l'aspect «back office».
- Organiser le catalogue.
- Sélectionner les modules.
- Traiter les commandes et les paiements.
- Gérer les livraisons.
- La gestion des stocks
- La gestion des expéditions

Animer et promouvoir sa boutique Internet

- Créer des modules (couponning, soldes...).
- Fidéliser les clients avec une newsletter.
- Optimiser le référencement naturel : mots clés, Url, titre de pages...

- Penser aux partenariats, à l'affiliation et aux places de marchés.
- Les tests
- La mise en production

Personnalisez votre boutique Internet

- Choisir un des modèles fournis.
- Présentation des modules affichés, des thèmes et de leur principe d'installation.
- Modification simple du thème fourni avec les css.

Travaux Pratiques

A qui s'adresse cette formation?

À toute personne impliquée dans la mise en place, le développement ou la maintenance d'un site Web ou souhaitant développer des connaissances dans le domaine des technologies Web. Des connaissances de base de Microsoft Windows, d'Internet et du Web seraient utiles. Une expérience d'un système d'exploitation du niveau de Windows XP initiation, ou Windows 7 ou Linux UBUNTU ou Linux Mandrake et une expérience de Word 2003/2007 Initiation ou Open Office Writer (Windows) ou Open Office Writer (Linux) pour la conception du site et une expérience d'internet pour connaître les règles sont nécessaires.

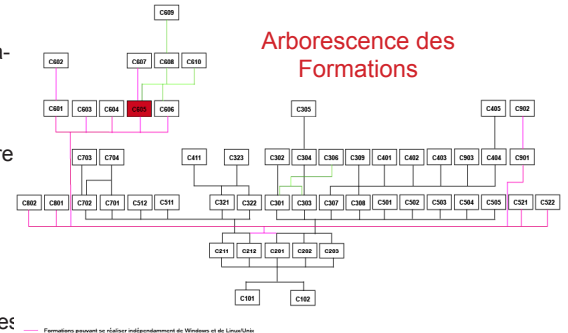
Objectif(s) :

Disposer d'un site Web fonctionnel et attrayant contribue nettement à la réussite d'une grande majorité d'entreprises. Afin de se distinguer de la concurrence, un site doit être esthétiquement attrayant et sa navigation doit être fluide et efficace. Durant ce cours, vous acquerez les connaissances et techniques nécessaires pour développer un site Web. Vous apprendrez les concepts fondamentaux de syntaxe HTML et de mise en page en créant des pages Web efficaces, en configurant un serveur Web et en interfaçant votre site Web et des bases de données.

Les plus :

Une étude de cas approfondie vous permettra d'acquérir les compétences pratiques nécessaire à la création d'un site Web dynamique. Les exercices incluent :

- Création des pages Web accessibles et normalisées avec HTML et CSS
- Développement, test et amélioration de votre site Web
- Ajout d'effets DHTML à vos pages Web
- Enrichissement de pages Web avec des images et des images réactives
- Configuration et test d'un serveur Web
- Traitement des demandes des utilisateurs et génération de pages dynamiques affichant les réponses



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Introduction au Web

- Concepts fondamentaux d'Internet/intranet
- L'architecture du Web
- Analyse de plusieurs navigateurs
- Optimisation de moteurs de recherche (SEO)

HTML : HyperText Markup Language

Création d'une page Web avec HTML

- Éléments de l'en-tête et du corps
- Formatage du texte avec des marqueurs
- Création de liens hypertextes
- Listes ordonnées ou non
- Conception de tables pour l'affichage de données

Ajout d'éléments graphiques

- Présentation graphique avec les images intégrées
- Ajout de l'interactivité avec des images cliquables
- Utilisation d'images animées pour dynamiser une page Web
- Création d'images réactives pour relier différentes zones d'une même image.

Contrôle des styles et de la mise en page avec les feuilles de style (CSS)

- Attribution de propriétés de style aux marqueurs HTML
- Création et application de feuilles de style
- Utilisation de styles dans un menu de navigation
- Choix et application de styles avec les attributs CLASS et ID
- Assurer une présentation cohérente entre les pages du site

Mise en œuvre d'un serveur Web

Fonctionnalités d'un serveur Web

- Communication serveur/navigateur Web

- HyperText Transfer Protocol (HTTP)
- Serveurs commerciaux ou Freeware

Configuration d'un serveur Web

- Mise en place de la structure des répertoires
- Configuration des accès et sécurisation
- Administration du serveur

Programmation sur le serveur

Scripts côté serveur

- Interaction client/serveur/script
- Étude du fonctionnement d'applications Web côté serveur
- Accès aux données stockées sur le serveur Web
- Création de pages Web dynamiques
- Différence entre les requêtes GET et POST
- Intégration d'un menu de navigation cohérent dans toutes les pages
- Lecture et écriture de cookies

Traitement des données avec des formulaires

- Capture des données utilisateurs avec des formulaires HTML
- Ajout de zones de texte, cases, boutons radio, listes de sélections à une page Web
- Configuration d'un formulaire pour qu'il fasse appel à un programme côté serveur lors de son envoi
- Traitement des saisies de formulaires avec des pages Web dynamiques

Interface avec une base de données

Bases de données relationnelles et le Web

- Description des enregistrements d'une base de données
- Utilisation de SQL pour manipuler la base

Pages Web pilotées par une base de données

- Ouverture d'une connexion vers une base de données

- Stockage de données capturées par des formulaires
- Envoi de requêtes dynamiques à une base de données
- Générer une page Web affichant les résultats d'une requête

Création de pages Web dynamiques

Interactivité avec JavaScript

- Intégration de JavaScript s'exécutant dans les navigateurs Web
- Amélioration des fonctionnalités côté client
- Validation du contenu des formulaires pour s'assurer qu'ils sont correctement remplis
- Réagir aux actions des utilisateurs

Ajout d'éléments multimédias

- Intégration d'animations et de vidéos dans des pages Web
- Plus d'interactivité avec les plug-ins

Création de pages Web interactives avec l'HTML dynamique (DHTML)

- Combiner JavaScript avec des feuilles de style en cascade (CSS)
- Compatibilité avec plusieurs navigateurs
- Positionnement dynamique de contenu dans une page
- Afficher et masquer le contenu d'une page
- Création d'images avec effet rollover en DHTML

XML et XHTML

- Les bases d'XML
- Mise en place d'un flux RSS sur votre site
- Travaux Pratiques.

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

À toute personne impliquée dans la mise en place, le développement ou la maintenance d'un site Web ou souhaitant développer des connaissances dans le domaine des technologies Web. Des connaissances de base de Microsoft Windows, d'Internet et du Web seraient utiles. Une expérience d'un système d'exploitation du niveau de Windows XP initiation, ou Windows 7 ou Linux UBUNTU ou Linux Mandrake et une expérience de Word 2003/2007 Initiation ou Open Office Writer (Windows) ou Open Office Writer (Linux) pour la conception du site et une expérience d'Internet pour connaître les règles sont nécessaires.

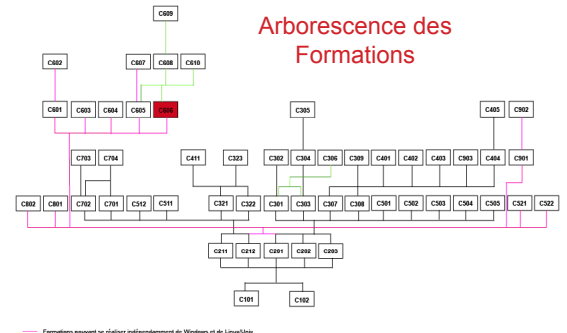
Objectif(s) :

Disposer d'un site Web fonctionnel et attrayant contribue nettement à la réussite d'une grande majorité d'entreprises. Afin de se distinguer de la concurrence, un site doit être esthétiquement attrayant et sa navigation doit être fluide et efficace. Durant ce cours, vous acquérez les concepts fondamentaux de syntaxe HTML et de mise en page en créant des pages Web efficaces, en configurant un serveur Web et en interfaçant votre site Web et des bases de données.

Les plus :

Une étude de cas approfondie vous permettra d'acquérir les compétences pratiques nécessaires à la création d'un site Web dynamique. Les exercices incluent :

- Création des pages Web accessibles et normalisées avec HTML et CSS
- Développement, test et amélioration de votre site Web
- Ajout d'effets Javascript à vos pages Web
- Enrichissement de pages Web avec des images et des images réactives
- Ajout d'images en arrière-plan lors de la conception des pages



Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Découverte des principales balises HTML

- Balises meta
- Balises de structure
- Balises mises en forme
- Insertions d'images
- Constructions de tableau
- Création de lien hypertexte
- Création de lien de messagerie

Découverte de l'interface Dreamweaver

- Insertion de tableau, de calque, d'images, de média extérieur
- Utilisation de comportement Javascript (Rollover, popup)
- Utilisation de scénarios
- Organisation de l'espace de travail
- Paramétrages des préférences : éditeurs externes et navigateurs

Construction d'un site Web

- Définition et paramétrage du site local
- Conception de l'arborescence
- Construction de la navigation dans le site : les différents types de liens
- Règles d'architecture
- Règles de navigations
- Travail en mode mise en forme
- Utilisation de framset
- Règles de design
- Les différents types d'images
- Optimisation des images pour le Web
- Création de feuilles de style
- Gérer les liens avec des styles
- Les ancres (dans un même document, dans des documents différents)
- Gestion et application de feuilles de styles externe, internes
- Gestions de sites sous Dreamweaver

Publication d'un site Web

- Protocole FTP sous Dreamweaver
- Publication de données sur Internet

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui conçoivent, développent et maintiennent des sites Web. Une expérience de HTML du niveau de la formation C605-Site Web en HTML, est nécessaire.

Objectif(s) :

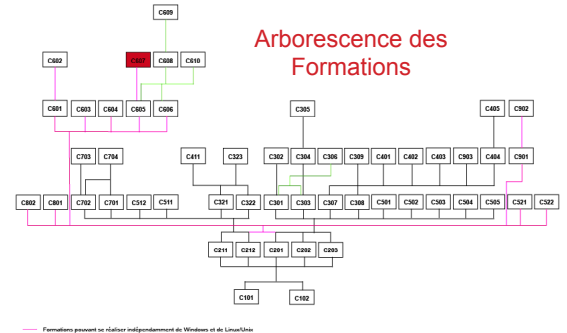
Vous apprendrez à :

- Développer rapidement des pages Web attrayantes, sophistiquées et accessibles grâce aux feuilles de style en cascade (CSS) et au langage HTML
- Générer des mises en page sans tableau (pure CSS)
- Créer des pages optimisées pour les moteurs de recherche
- Appliquer les bonnes pratiques pour développer des pages Web compatibles sur plusieurs navigateurs et éviter les pièges
- Créer des menus pour faciliter la navigation
- Créer des sites qui répondent aux normes W3C

Les plus :

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences nécessaires à la conception et au développement de pages Web efficaces, accessibles et attrayantes. Les exercices incluent :

- Construction de menus verticaux ou horizontaux avec les listes
- Création d'effets rollover sans JavaScript
- Développement de CSS compatibles sur plusieurs navigateurs
- Utilisation de différents styles de menus pour la navigation du site
- Ajout d'images en arrière-plan lors de la conception des pages
- Amélioration de la mise en forme pour plus de convivialité et pour faciliter l'accès
- Positionnement relatif des contenus de page
- Positionnement absolu des éléments



Formations peuvent se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Utilisation des CSS

- Cycle de développement
- Avantages des CSS
- Style CSS vs. Style HTML
- Optimisation de la navigation
- Standards CSS
- Normes d'accès

Concepts fondamentaux des CSS

Convention de formatage CSS

- Définition de la structure des CSS
- Unité de mesure
- Taille fixe/taille relative
- Propriétés de couleur et de police de caractère
- Allègement et simplification des feuilles de style avec la sténographie

Choix et application des styles

- Attributs classes/attributs ID
- Insertion de balises DIV et SPAN
- Comparaison entre styles inline et block

Intégration des feuilles de style

- Feuilles de style externes ou intégrées
- Importation vs. Liaison de feuilles de style externes
- Utilisation du mode en cascade CSS

Modèles CSS

- Groupement et stylisation du contenu
- Création de zones de remplissages (padding), de marges et de bordures
- Optimisation de la mise en forme grâce aux arrière-plans et aux images
- Gestion des marges partagées

Manipulation de la feuille de style

Gestion du navigateur

- Importance de la directive !DOCTYPE

- Choix des standards
- Passage du mode quirks au mode normal

Modification et superposition de styles

- Héritage et comportement du style
- Attribution de styles et application de règles de spécificités
- Utilisation des spécificités

Mise en page

Gestion des éléments de la page avec les CSS

- Mise en forme de pages en utilisant les techniques de pure CSS (sans tableau)
- Superposition des éléments
- Position relatif/position absolu

Organisation du contenu

- Optimisation des pages pour l'accessibilité, les moteurs de recherche et les périphériques mobiles
- Effets rollover
- Mise en page linéaire

Techniques multi-navigateurs

Bonnes pratiques

- Optimisation des pages pour toutes plates-formes
- Conception pour les PDA et les navigateurs de téléphones portables
- Contenu imprimable sans création de page «version imprimable»
- Utilisation des styles pour un format d'impression optimal avec pagination

Solutions de rechange multi-navigateurs

- Cibler des navigateurs spécifiques
- Développement de pages fonctionnant avec des navigateurs quirks et des boîtes cassées

Navigation efficace

Organisation de l'information du site

- Choix de techniques de menu pour plus de convivialité
- Localisation du visiteur dans le site grâce au chemin de navigation ou «crumbtrail»
- Création d'un menu de recherche convivial grâce aux listes

Création de menus

- Création de menus facilement maintenables grâce aux listes HTML
- Conception de menus accessibles et attractifs, horizontaux et verticaux ou avec onglets
- Application des techniques rollover aux menus

Application de styles aux formes et tableaux pour plus d'accessibilité

Formatage des données tabulaires

- Techniques de conception de tableaux efficaces
- Utilisation des CSS pour rendre les tableaux attractifs
- Mise en application des techniques d'accès à la conception des tableaux

Formulaires esthétiques pour répondre aux standards

- Création de formulaires efficaces et accessibles fonctionnant sous différents navigateurs
- Application des propriétés d'une feuille de style aux formulaires

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

Cette formation s'adresse à ceux qui créent des sites Web dynamiques fondés sur des bases de données. Une expérience du langage HTML est supposée acquise. Une expérience basique d'un langage de programmation tel que JavaScript, VB, ASP ou Perl, est utile.

Objectif(s) :

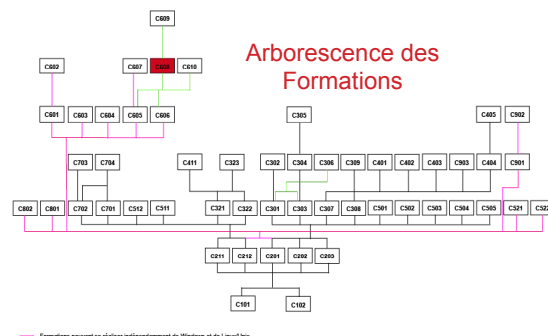
Vous apprendrez à :

- Écrire des scripts PHP efficaces
- Insérer des scripts PHP dans des pages HTML pour créer des pages Web dynamiques
- Manipuler les données à partir de formulaires de pages Web
- Suivre la navigation des utilisateurs dans un site grâce aux cookies et aux fonctions PHP
- Structurer du code PHP en écrivant des fonctions et des bibliothèques externes
- Développer des applications Web s'appuyant sur des bases de données avec MySQL

Les plus :

Dans cette formation, vous développerez des scripts PHP pour réaliser un certain nombre de tâches qui aboutiront au développement d'une application Web complète fondée sur une base de données. Les exercices incluent :

- Accéder aux arguments de ligne de commande à partir de scripts PHP
- Création de pages Web dynamiques avec PHP
- Récupérer et manipuler les données d'un formulaire
- Intégration d'un contenu de base de données pour générer des pages Web dynamiques
- Élaboration de scripts modulaires afin de pouvoir réutiliser du code.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

Programmation avec PHP

Introduction à PHP

- Origines de PHP dans la communauté du logiciel libre
- Disponibilité sur plusieurs plates-formes
- Installation en tant que module pour un serveur Web Apache ou Microsoft Internet Information Server
- Fonctionnement en mode CGI pour d'autres serveurs Web

Structure de base du langage PHP

- Comparaison de PHP avec d'autres langages de script Web
- Types de données PHP
- Nombres entiers
- Nombres en virgules flottantes
- Chaînes de caractères
- Booléens

Écriture de scripts PHP

- Stockage de valeurs dans des variables scalaires
- Utilisation de tableaux ordinaires et associatifs
- Écriture d'expressions conditionnelles
- Intégration de boucles telles que while, for et foreach
- Construction de scripts complets en intégrant des boucles et des expressions conditionnelles

Écriture de pages Web avec PHP

Interaction avec le serveur

- Présentation des protocoles Web
- Intégration de code PHP dans des pages HTML
- Utilisation de raccourcis pour afficher des valeurs PHP uniques
- Communication entre les formulaires et les scripts PHP
- Création d'hyperliens dynamiques faisant appel à des scripts PHP

Traitement des données saisies par l'utilisateur

- Présentation à l'utilisateur des divers champs de saisie via des éléments de formulaire HTML
- Récupération des données saisies avec les tableaux \$_POST et \$_GET
- Validation des données récupérées
- Stratégies pour gérer les saisies invalides
- Stockage des informations d'état avec les cookies

Techniques de script avancées

Utilisation des fonctions intégrées de PHP

- Présentation des données de type heure et date
- Manipulation des données de type chaînes
- Lecture et écriture de données en utilisant les fonctions d'E/S de fichiers
- Étude d'autres fonctions intégrées

Structuration du code PHP

- Écriture de fonctions utilisateur pour structurer le code
- Passage des arguments et valeurs par défaut
- Renvoi de données
- Accès aux variables globales à partir des fonctions
- Construire des bibliothèques de code pour des réutilisations ultérieures
- Intégration de scripts PHP externes avec require et require_once

Création d'applications Web complètes

Gestion des erreurs

- Étude des en-têtes HTTP
- Suppression des messages d'erreurs à l'écran sur les serveurs de production
- Configuration du fichier php.ini pour contrôler les messages d'erreur

Gestion des situations à problèmes

- Résolution de problèmes de manipulation des données
- Redirection du navigateur vers d'autres pages
- Modification du fichier de configuration de PHP pour répondre à vos besoins
- Stratégies de mise au point

Connexion avec des serveurs de bases de données

- Création et gestion des connexions aux bases de données
- Envoi de requêtes aux serveurs de bases de données en utilisant les méthodes les plus performantes
- Récupération de réponses aux requêtes sous forme de tableaux associatifs
- Parcours des données renvoyées
- Affichage des données renvoyées dans des pages Web
- Traitement des caractères spéciaux (apostrophes, antislash) dans les données
- Fermeture de la connexion à la base de données

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

Elle se destine en premier lieu aux professionnels du développement d'applications web désirant consolider leurs bases en PHP et approfondir, voire découvrir, des aspects complémentaires. Elle est également d'un grand intérêt pour tous ceux qui désirent mettre en place des applications accessibles à partir de plates-formes hétérogènes sans installation d'applications spécifiques (intranet, extranet, internet).

Une expérience d'un langage comme C, C++, C#, Perl, Java ou Visual Basic est supposée acquise.

Une expérience en PHP du niveau de la formation, C608-Intro PHP pour le développement web, est nécessaire.

Objectif(s) :

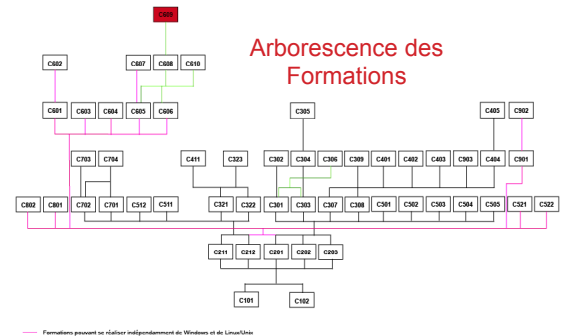
Vous apprendrez à :

- Écrire des applications Web complètes en PHP
- Accéder à des bases de données, des annuaires, des serveurs réseau
- Traiter les données des formulaires
- Générer des contenus complexes
- Sécuriser vos sites Web
- Profiter des aspects orientés objet de PHP

Les plus :

Les exercices pratiques viennent renforcer les connaissances acquises en formation :

- Développement d'une application Web complète
- Utilisation de sources de données multiples
- Sécurisation d'un espace d'administration



Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Présentation et installation de PHP

Présentation

- Historique
- Licence
- Comparaison avec d'autres langages

Installation et fonctionnement de PHP

- Installation à partir des sources
- Binaires pour GNU/Linux et Microsoft Windows
- Intégration aux serveurs Web Apache et IIS
- Solution LAMP

Introduction et rappels

Architecture d'une application Web

- Modèle client/serveur
- Protocole HTTP
- HTML et formulaires
- Bases du Web dynamique (formulaires, cookies, etc.)

Types de données et syntaxe de base

- Scalaires, tableaux, tableaux associatifs
- Instructions de base et contrôle de flux
- Fonctions et librairies

Programmation PHP modulaire

Structuration du code

- Fonctions et sous-routines
- Bibliothèques et utilisation d'objets

Structuration d'une application Web

- Séparation traitement/affichage
- Scripts auto-appelants
- Gestion des erreurs de saisie et redirection

Traitement de données textuelles

Gestion de fichiers

- Accès à des fichiers côté serveur
- Fichiers de configuration
- Accès à des ressources réseau
- Upload à partir de formulaires

Traitement des chaînes de caractères

- Formats de dates
- Traitement des chaînes de caractères

Expressions régulières

- Définition et intérêt
- Métacaractères
- Classes
- Spécificateurs
- Ancres
- Modificateurs
- Étiquetage
- Identification et remplacement de motifs

Accès à des bases de données

Bases de données relationnelles

- Langage SQL
- Connexion à un SGBDR
- Cas de SQLite, MySQL et PostgreSQL
- Interrogation et récupération des résultats

Accès à un annuaire LDAP

- Structure d'un annuaire LDAP
- Association à un annuaire
- Interrogation et récupération des résultats

Présentation enrichie de documents

Modèles HTML

- Séparation du contenu et de la présentation
- Modèles HTML proposés par PEAR
- Smarty

Génération de documents PDF

- Bibliothèques PDFLib et FPDF
- Polices, images et mise en page
- Personnalisation des documents

Génération et traitement d'images

- Bibliothèques GD et JpGraph
- Dessins vectoriels
- Intégration et traitement d'images
- Construction de graphes

- Bibliothèque ImageMagick
- **Manipulation de données XML**

Analyse et traitement de XML

- Définition et usages de XML
- Analyse d'un document XML
- SAX, DOM et SimpleXML
- Feuilles de styles XSLT

Flux RSS

- Intégration dans une page PHP
- Génération d'un flux RSS

Sessions et authentification

Sessions

- Absence d'état du protocole HTTP
- Configuration de l'expiration
- Transmission et stockage des informations de session

Authentification des utilisateurs

- Stockage des identifiants et mots de passes
- Authentification par formulaire
- Authentification HTTP

Programmation orientée objet

Principes de la programmation objet

- Classes, méthodes et héritage
- Interfaces

Programmation objet en PHP

- PHP4 et PHP5
- Constructeurs
- Visibilité des membres
- Héritage
- Exceptions
- Sérialisation

Sécurité et optimisation

Sécurisation d'un site dynamique

- Valider des données
- HTTPS
- Prévention des injections SQL/HTML

Optimisation et mise au point

- Solutions de cache
- Techniques de mise au point



A qui s'adresse cette formation?

À toute personne impliquée dans l'administration d'un système de gestion de bases de données MySQL, y compris les développeurs, les concepteurs Web, les administrateurs de base de données et les chefs de projets. Des connaissances élémentaires en bases de données relationnelles sont utiles mais pas nécessaires. Une expérience sur les bases de données relationnelles du niveau de la formation C901-Conception, outils et techniques de bases de données relationnelles est nécessaire.

Objectif(s) :

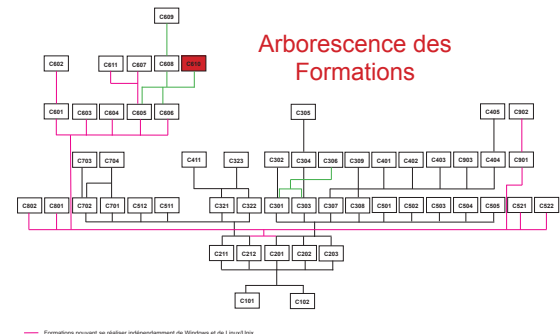
Vous apprendrez à :

- Concevoir, construire et interroger une base de données relationnelle
- Réanalyser le modèle d'une base de données existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développer un modèle de données pour une application
- Normaliser les données pour une conception stable et efficace
- Construire la base de données relationnelle à partir du modèle logique
- Accéder aux données d'une base relationnelle à l'aide de requêtes SQL simples

Les plus :

Dans cette formation, vous développerez des scripts PHP pour réaliser un certain nombre de tâches qui aboutiront au développement d'une application Web complète fondée sur une base de données. Les exercices incluent :

- Analyse d'une base existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développement de modèles de données
- Normalisation des données pour créer des structures de tables stables
- Exploitation d'un outil de génie logiciel pour générer du SQL
- Réalisation d'une base correspondant à la conception logique,
- Construction de requêtes SQL simples pour accéder à la base de données



Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Introduction

Présentation des techniques SGBD

- Concepts clés et vocabulaire
- Accéder, organiser et stocker des données
- Importance des règles d'entreprise
- Utilisations des bases de données
- Processus de développement d'une base

SGBD et outils utilisateurs connexes

- Langages de requêtes
- Outils de développement d'applications et de requêtes
- Outils de génie logiciel

Fonctionnement d'un SGBDR

Concepts de base du relationnel

- Architecture d'une base relationnelle
- Relations, attributs, tables
- Clés primaires et étrangères
- Contraintes d'intégrité relationnelle
- Manipulation de données : sélection, union, projection, jointure, intersection, différence

Éléments d'un SGBD relationnel

- Dictionnaire des données actif et intégré
- Optimisation des requêtes
- Moteur de gestion des données
- Outils frontaux d'accès aux données

Conception de bases de données relationnelles

Approche et techniques pas à pas

- Développement du modèle logique
- Traduction du modèle de données en modèle relationnel
- Spécification des contraintes d'intégrité
- Développement du schéma conceptuel
- Définition des données du dictionnaire

Modélisation Entité-Association

- Détermination des entités, attributs, identifiants
- Description des associations 1-1, 1-N, N-M
- Associat. optionnelles et obligatoires
- Résolution des associations N-M
- Principes de réalisation d'un diagramme E-A correct

Normalisation des données pour concevoir des tables

- Pourquoi normaliser ou ne pas normaliser ?
- Éviter les anomalies lors des mises à jour
- Identification des dépendances fonctionnelles
- Applicat. de règles de normalisation

Utilisation d'un outil de génie logiciel

- Conception et documentation d'une base
- Génération de SQL pour créer la base
- «Reverse engineering» pour réanalyser une base existante

Conception physique d'une base de données

- Groupement et affectation des tables aux fichiers de disque
- Fragmentation des grandes tables
- Dénormalisation volontaire
- Indexation pour la performance et l'intégrité

Réalisation et interrogation d'une base de données relationnelle

Concepts de base du langage SQL

- Un langage dynamique et évolutif
- Normes ANSI et ISO

Création d'une base relationnelle

- Définition de la base et de ses objets : tables, clés, vues et index
- Déclaration des contraintes d'intégrité

- Modification des structures et des contraintes

Accès à une base de données avec SQL

- Interrogation de la base de données pour extraire les informations recherchées
- Jointure des tables pour extraire les données connexes
- Mise à jour des données tout en maintenant l'intégrité de la base de données

Construction et utilisation de vues

- Définition de vues pour la simplicité et la sécurité
- Accès personnalisés par les vues aux données
- Interrogation et mise à jour avec les vues

Évolution de la conception de bases de données

Utilisation de règles d'entreprise pour préserver l'intégrité des données

- Définit. de contraintes déclaratives
- Programmation côté serveur : avec Java et des langages procéduraux

Tendances

- Modélisation dans l'analyse/la conception
- Étude des règles d'entreprise
- Création d'un serveur intelligent
- Procédures stockées et triggers

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

Aux développeurs Web, aux infographistes et aux personnes souhaitant agrémenter leurs sites des fonctionnalités d'Adobe Flash. Une connaissance préalable du développement Web est utile mais n'est pas exigée

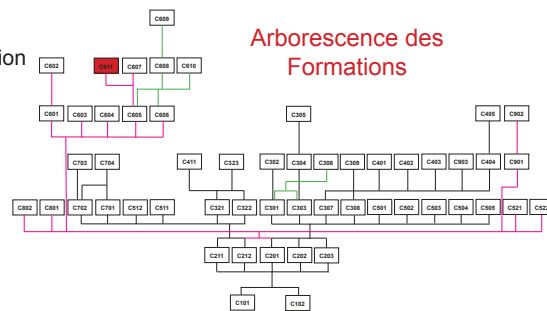
Objectif(s) :

Les Applications Internet Riches font appel à du contenu et à des méthodes de diffusion complexes. Adobe Flash est un outil majeur de développement offrant aux entreprises un environnement rapide et fluide pour créer des applications interactives et ainsi améliorer l'expérience de l'utilisateur. Cette formation pratique vous apporte les compétences essentielles pour développer, déployer et sécuriser du contenu et des applications pilotées par les données, parmi lesquelles les animations, les vidéos en streaming et les effets spéciaux.

Les plus :

Les exercices pratiques vous permettent d'acquérir une expérience de la création et de la diffusion d'applications Flash, y compris :

- Création d'un framework d'application avec des boutons, des graphiques et des sons
- Utiliser Photoshop pour retoucher des images au format bitmap
- Créer des animations avec du mouvement et des effets spéciaux
- Ajouter la fonctionnalité interactive avec ActionScript
- Connecter Flash aux bases de données et XML
- Générer et diffuser de la vidéo en streaming
- Produire et distribuer du contenu sur Adobe AIR et les appareils mobiles



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Principes essentiels d'Adobe Flash

- Exigences des applications Internet riches
- Découvrir l'IDE Flash
- Explorer les capacités de Flash

Créer du contenu Flash

Analyser l'interface

- Fonctionnalité de la barre à outils
- Synchronisation du contenu et du scénario
- Ajuster les paramètres de l'interface avec la fenêtre des propriétés

Création et importation des symboles

- Graphiques
- Clips vidéo
- Boutons
- Créer des menus de navigation
- Importer de la vidéo, de l'audio et des images
- Utiliser Photoshop pour retoucher les images

Configuration des composantes de Flash

- Améliorer l'interface utilisateur avec la bibliothèque des composants
- Étendre les capacités de Flash avec des composants tiers

Donner vie à Flash grâce à l'animation

Créer du mouvement dans les scènes

- Produire du mouvement avec les Tweens Shape et Motion
- Ajouter un guide de mouvement pour contrôler les déplacements
- Synchroniser mouvement et son

Obtenir des effets spéciaux

- Masquage
- Ombres portées
- Explosions
- Silhouette
- Fondus entre plusieurs photos

Créer des structures d'animation complexes

- Créer des clips vidéo imbriqués
- Développer de multiples scènes
- Former des boutons d'animation
- Animer en 3D

Techniques d'animation supplémentaires

- Sauvegarder et réutiliser les chemins de mouvement
- Utiliser l'éditeur de mouvement et masquer les clips vidéo

Développer l'interactivité avec ActionScript

Principes fondamentaux du langage

- Variables
- Objets
- Fonctions
- Prendre des décisions et gérer les boucles de données
- Contrôler la navigation dans les applications
- Ajouter des éléments vidéo et audio

Gérer l'interaction avec les applications

- Répondre aux requêtes des utilisateurs
- Récolter et valider la saisie des utilisateurs
- Réagir aux événements vidéo et de données

Animer et styliser le contenu

- Créer du mouvement avec le scénario
- Ajouter un fondu contrôlable en temps
- Formater les éléments de l'interface utilisateur avec les CSS

Connexion aux sources de données

Utiliser XML

- Lire et analyser les données XML avec E4X

- Créer une interface utilisateur avec des données XML
- Importer des données dans les zones de contenus

Accéder aux bases de données

- Recevoir des données via des scripts côté serveur
- Intégrer des données dynamiques à une interface utilisateur
- Stocker une entrée utilisateur à partir d'une application Flash

Améliorer les sites Flash avec de la vidéo

Encodage vidéo pour la diffusion

- Définir les formats d'encodage vidéo acceptés
- Gérer les questions relatives aux normes et à la bande passante
- Transcodage des vidéos avec des outils multiples
- Utilisation de la vidéo Haute Définition (HD)

Contrôle de la lecture

- Interaction dynamique avec la vidéo
- Créer toute une gamme d'options pour la lecture vidéo
- Créer et charger les listes de lecture
- Appliquer le sous-titrage aux vidéos en ligne

Contenu vidéo

- Comparaison entre le téléchargement progressif et le streaming standard
- Diffuser à partir d'un serveur Web standard
- Passer en revue les alternatives en matière de serveurs d'applications libres

Travaux Pratiques



A qui s'adresse cette formation?

Utilisateurs, spécialistes du support d'applications, développeurs de logiciels et toute personne souhaitant être efficace en tant qu'administrateur de bases de données, réseau ou système sur la plateforme UNIX

Objectif(s) :

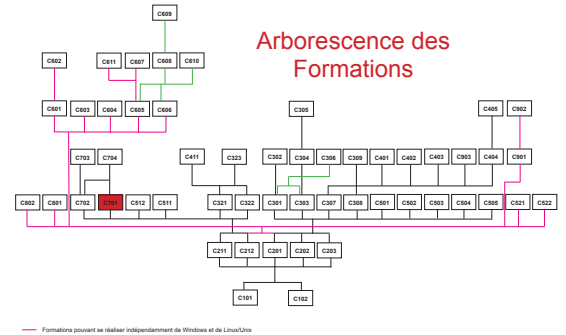
Vous apprendrez à :

- Gérer les données, exécuter les commandes et personnaliser votre environnement UNIX
- Localiser des fichiers par leur nom, propriétaire, type et autres caractéristiques
- Naviguer dans la hiérarchie UNIX, manipuler des fichiers et en contrôler l'accès
- Personnaliser et interagir avec le KornShell
- Extraire et traiter des données avec les filtres et tubes
- Développer des scripts shell pour simplifier et automatiser des tâches fréquentes

Les plus :

Les travaux pratiques vous apportent une expérience d'UNIX. Les exercices comprennent :

- Création, suppression et navigation dans des répertoires
- Copie, renommage, comparaison et visualisation de fichiers
- Modification des permissions d'accès
- Personnalisation de l'environnement KornShell
- Accès à un serveur UNIX
- Localisation des fichiers avec find
- Recherche, tri et restructuration des données avec les commandes filtres
- Création et exécution de scripts shell



Pour de plus d'information consulter notre site: www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Rôle d'UNIX

- Origines, utilisations actuelles et applications
- Famille UNIX : Solaris, HP-UX, AIX, Tru64, Linux, BSD et autres

Interaction avec UNIX

Interfaces graphiques utilisateurs

- CDE (Common Desktop Environment)
- GNOME, Java Desktop System et autres

Interface de la ligne de commande

- Lancement de l'émulateur de terminal CDE
- Entrée des commandes dans le shell

Vue d'ensemble de la documentation en ligne

- Affichage des pages man
- Accès aux sources Web

Gestion des fichiers

Principaux outils de gestion des fichiers

- Copier : cp
- Renommer : mv
- Suppression : rm
- Liens : ln
- Édition : vi
- Impression : lp, lpr

Affichage et interprétation des attributs de fichiers

- Liste des fichiers avec ls et ls :l
- Identification de la taille, du groupe, du propriétaire, du type, de l'heure d'enregistrement et du numéro d'index

Accès aux permissions avec chmod

- Notation symbolique
- Notation octale

Navigation dans les répertoires

Hiérarchie des répertoires UNIX

- Répertoire parent, courant ou de connexion

- Répertoire racine et sous-répertoire

Maintenance des répertoires

- Changement de répertoire avec cd
- Création et suppression

Localisation des fichiers avec find

- Recherche grâce aux attributs de fichiers
- Opérations sur les fichiers trouvés

Le KornShell

Historique des commandes

- Liste des commandes précédentes
- Renommer et exécuter une commande précédente

Trucs et astuces du KornShell

- Noms de fichiers «joker» : *, ?, []
- Substitution de commandes : '...'

Personnalisation de votre shell

- Définition des alias de commandes
- Mise à jour des scripts de démarrage
- Paramétrage des options et variables de commandes

Accès aux serveurs UNIX à partir d'UNIX ou Windows

Connexion à un serveur distant

- Secure Shell
- PuTTY
- Telnet
- Cygwin
- Autres

Chargement de fichiers

- Secure FTP
- scp
- FTP
- WinSCP
- Autres

Filtrage des informations

Construction d'outils d'UNIX

- Filtrage des flux de données à travers les tubes

- Redirection des entrées et sorties et des messages d'erreurs

Extraction et restructuration des données

- Recherche : grep
- Tri : sort
- Édition : sed
- Rognage : head et tail
- Sélection : awk
- Comptage : wc

Correspondance entre patterns avec expressions régulières

- Exemples de méta caractères avec grep
- Substitution de patterns avec sed
- Affinement de la sélection avec awk

Développement et exécution de scripts

Écriture d'un script simple

- Stockage de commandes dans un fichier
- Chang. du fichier en exécutable

Application de variables particulières

- Analyse des arguments en ligne de commande
- Étude du statut de sortie de commande

Contrôle du flux

- Itération à travers des boucles **avec** for et whiles
- Test des conditions avec if/else
- Choix d'alternatives avec case

Suivi et personnalisation de votre système

Administration des utilisateurs et groupes

- Ajout et changement des comptes utilisateurs
- Affectation de groupes aux utilisateurs

Statut du système UNIX

- Évaluation de l'espace libre
- Lancement et arrêt de «démons»



A qui s'adresse cette formation?

Tous ceux qui souhaitent acquérir les connaissances fondamentales nécessaires pour travailler avec Linux. Des connaissances de base en informatique sont supposées acquises.

Objectif(s) :

Le système d'exploitation libre Linux offre une grande variété d'outils graphiques et en ligne de commande pour mettre en place un serveur performant, stable et peu coûteux. Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances essentielles et les compétences pratiques pour exploiter au maximum les possibilités de Linux et en faire bénéficier votre entreprise. Vous apprendrez à créer et modifier des fichiers Linux, à effectuer des recherches dans ces fichiers, à gérer les autorisations et la propriété, à traiter et formater des données texte ainsi qu'à utiliser des scripts shell pour réaliser de nombreuses tâches.

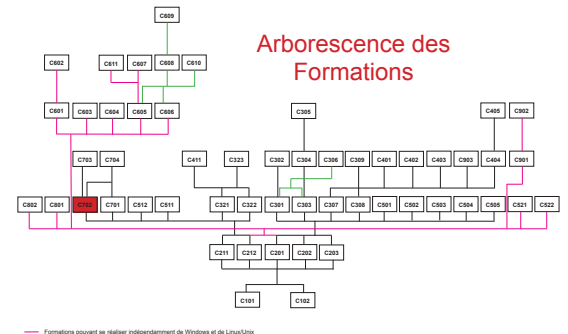
Vous apprendrez à :

- Gérer, contrôler et automatiser les outils du système GNU/Linux
- Créer, modifier et rechercher des fichiers et répertoires Linux
- Limiter l'accès au système de fichiers en contrôlant les permissions et droits
- Exploiter les fonctions du shell Bash pour améliorer l'interface en ligne de commande
- Exécuter des tâches multiples au moyen de scripts shell

Les plus :

Lors de ce cours, vous acquerez une expérience de l'utilisation du système d'exploitation Linux et des outils GNU en utilisant Red Hat® Enterprise Linux®. Les exercices comprennent :

- Création et suppression de fichiers, dossiers et liens
- Ajustement des permissions et test de l'accès aux fichiers
- Personnalisation des scripts pour améliorer l'interactivité de Bash



Pour de plus d'information consulter notre site : www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Introduction

- Héritage d'UNIX
- Naissance de Linux
- Outils GNU et noyau Linux
- Logiciel libre et licences
- Distributions

Accès au système

Bureau GNOME

- Personnalisation des panneaux et applets
- Panorama des applications graphiques
- Personnalisation de la fenêtre du terminal

Démarrage en ligne de commande

- Connexion en mode console
- Connexion à distance avec SSH
- Organisation des commandes

Gestion des fichiers / répertoires

Nommage des fichiers et répertoires

- Chemin d'accès complet ou relatif
- Hiérarchie du système de fichiers
- Gestion des fichiers avec cp et mv

Classement des fichiers dans les répertoires

- Création et navigation entre les répertoires
- Liste des attributs de fichiers avec ls
- Navigation avec GNOME Nautilus

Utilisation des fichiers Linux

- Optimisation du travail en ligne de commande avec les jokers
- Visualisation des fichiers avec GNU less
- Comparaison avec diff

Contrôle de l'accès aux ressources

Définition des droits d'accès aux fichiers

- Identification des groupes et utilisateurs
- Interprétation des modes des fichiers et répertoires
- Modification des permissions :

chmod

Collaboration au sein d'un groupe

- Devenir membre d'un groupe
- Attribut et héritage des possessions d'un groupe

Adoption de plusieurs rôles

- Savoir qui vous êtes pour le système
- Changement d'identité
- Modification des mots de passe
- Élévation de privilèges avec su, sudo et setuid
- Localisation de fichiers avec find
- Recherche du chemin d'accès avec slocate

Manipulation de flux

- Recherches de lignes avec GNU grep
- Sélection de lignes et champs avec head, tail, gawk et cut
- Rediriger la sortie de commandes dans des fichiers
- Combinaison de commandes de filtrage avec les tubes

Fichiers et flux

- Automatisation des éditions avec sed
- Création et modification de fichiers avec vim et gedit

Optimisation des fonctions Bash

Personnalisation de Bash

- Paramétrage de noclobber, ignoreeof
- Modification des variables spéciales du shell
- Création d'alias de commandes

Initialisation du contexte

- Utilisation des variables d'environnement
- Extension des scripts de connexion et de démarrage

Amélioration de l'interactivité

- Recherche dans l'historique de commandes

- Complétion de noms de fichiers

Automatisation des tâches avec les scripts shell

Exécution de scripts shell

- Commande bash à partir d'un fichier
- Appeler des scripts comme des commandes
- Exécution de scripts avec source
- Paramètres positionnels

Test et contrôle de l'exécution

- Vérification du statut de sortie avec if
- Contrôle des attributs avec les conditionnels

Travaux et processus

Suivi des processus avec ps et top

- Lancement de plusieurs tâches
- Envoi de signaux avec kill

Archivage des données et accès au stockage

- Connecter des périphériques de stockage
- Déterminer la quantité d'espace libre
- Compression de fichiers avec bzip et gzip
- Création d'archives avec tar

Bases de l'administration du système

- Installer Linux
- Ajout de comptes utilisateur
- Réglage des connexions réseau
- Changement de la date et de l'heure

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

Aux responsables du déploiement et de la maintenance de systèmes Linux nouveaux ou existants. Des connaissances de Linux ou UNIX du niveau de la formation C702-»Linux : Introduction complète».

Objectif(s) :

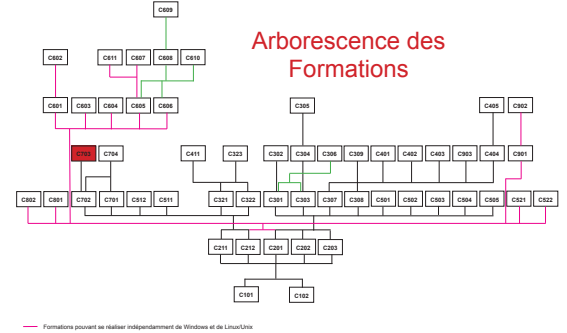
Vous apprendrez à :

- Installer et maintenir des systèmes Linux fiables, fonctionnels et performants
- Contrôler et dépanner le processus de démarrage
- Configurer et gérer les volumes logiques et les périphériques de stockage amovibles
- Déployer des composants logiciels à partir des sources ou de paquetages de distributions
- Fournir des services réseau, d'impression et de partage de fichiers à la fois pour des clients UNIX/Linux et Windows
- Installer et paramétrer un noyau Linux personnalisé pour une configuration optimale

Les plus :

Les exercices, réalisés avec Red Hat® Enterprise Linux®, vous apportent une expérience de l'administration et de la maintenance d'un système Linux, notamment :

- Préparation et réalisation de l'installation
- Récupération après une panne sévère
- Création et modification des utilisateurs et groupes
- Administration des systèmes de fichiers et des volumes logiques
- Configuration des services réseau
- Partage des fichiers et imprimantes avec Samba
- Implémentation d'un cluster haute disponibilité avec répartition de charge
- Création d'un noyau personnalisé



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site : www. formations-bureautique.net

Installation de Linux

Administration d'un système informatique libre

- Rôle de l'administrateur
- Licence des logiciels libres
- Acquisition d'une distribution GNU/Linux

Processus d'installation

- Structure du système de fichiers
- Sélection des paquetages logiciels
- Réalisation de l'installation

Configuration d'un poste de travail

- Multimédia et interfaces graphiques
- Vidéo, clavier, souris, écran

Démarrage du système

Configuration du démarrage

- Paramétrage du gestionnaire de démarrage
- Définition du niveau d'exécution
- Séquence des scripts de démarrage
- Gestion des services avec chkconfig
- Répertoire de configuration /etc

Récupération d'un système impossible à démarrer

- Gestionnaire de démarrage
- Réparation via un disque de sauvetage

Gestion des utilisateurs et des processus

Utilisateurs et groupes

- Définition des utilisateurs dans passwd et shadow
- Attribut. de groupes aux utilisateurs
- Création et modification de comptes

Contrôle et surveillance des processus

- ps
- pstree
- top
- ymstat
- Étude du système de fichiers /proc
- Envoi de signaux avec kill et pkill
- Capture des événements importants par syslog

Gestion des systèmes de fichiers

Volumes logiques et périphériques

- Installation de nouveaux disques
- Extension des volumes logiques

Création de systèmes de fichiers

- Systèmes de fichiers journalisés
- Connexions aux serveurs réseau

Disponibilité

- Sauvegarde et restauration des données
- Réparation avec fsck

Ajout et mise à jour de logiciels

Utilisation des gestionnaires de paquetages

- Manipulation des archives tar portables
- Installation et mise à jour par des paquetages RPM (Red Hat Package Manager) et DEB (Debian Package)
- Examen des logiciels installés
- Gestion avancée des paquetages

Construction de logiciels à partir des sources

- Résolution des problèmes de dépendance
- Construction de paquetages binaires

Configuration du réseau

Connexion à un réseau IP

- Spécificat. des pilotes des interfaces réseau
- Paramétrage des adresses IP et masques

Contrôle des services réseau

- Configuration des services réseau autonomes
- Exécution de services par xinetd

Services de partage de fichiers et d'impression

Clients UNIX

- Services d'impression réseau et local
- Mise à jour des pilotes d'impression

- Partage de fichiers avec NFS

Clients WINDOWS

- Services Windows proposés par Samba
- Authentification des utilisateurs

Noyau Linux

Configuration et réglage du noyau

- Examen du bus PCI avec Ispci
- Manipulation des structures de données internes
- Accès aux périphériques avec udev

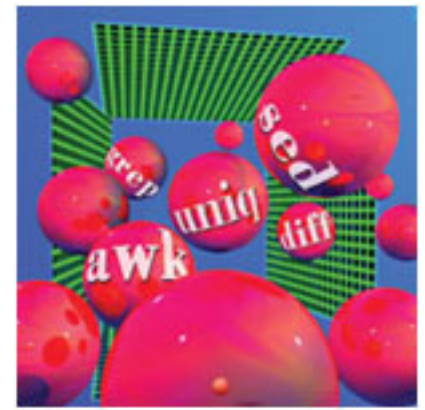
Clusters hautement performants

- Répartition de charge avec Linux Virtual Server (LVS)
- Assurer une haute disponibilité

Construction d'un noyau personnalisé

- Savoir quand mettre à jour
- Activation de nouveaux pilotes
- Identification des fonctions indispensables

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

Ce cours est destiné à tous ceux qui veulent maximiser la puissance de leur système UNIX/Linux. Une connaissance d'UNIX ou de Linux du niveau de la formation C702-»Linux : Introduction complète», et de la formation C701-UNIX : Introduction complète, est nécessaire.

Objectif(s) :

UNIX et Linux disposent d'un ensemble complet d'utilitaires permettant aux développeurs de simplifier les tâches et de maximiser la productivité. Seuls le choix des bons outils et leur bonne combinaison peuvent vous permettre de prendre conscience de l'ensemble des possibilités qu'offre votre système UNIX/Linux. À travers d'importants exercices pratiques réalisés pendant le cours, vous acquerez les compétences et les connaissances pour adapter votre environnement UNIX à vos besoins.

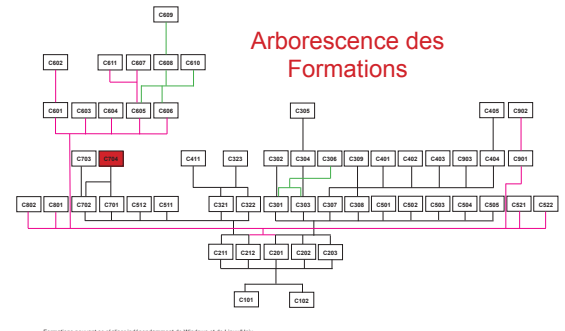
Vous apprendrez à :

- Devenir un développeur et utilisateur expert d'outils et d'utilitaires UNIX/Linux
- Créer des chaînes de recherche complexes en utilisant les expressions régulières
- Manipuler les textes et les données en employant les filtres textuels programmables
- Élaborer des scripts shell pour automatiser les tâches répétitives
- Obtenir des gains de productivité en combinant les outils appropriés
- Traiter les données structurées avec awk

Les plus :

Les exercices comprennent :

- Construire des expressions régulières puissantes pour rechercher du texte
- Combiner des filtres pour un traitement du texte sophistiqué
- Effectuer une sélection et manipulation complexes de texte avec awk
- Automatiser des tâches simples, répétitives en utilisant des scripts shell ...
- Création d'un noyau personnalisé



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site : www. formations-bureautique.net

Concepts de base d'UNIX et Linux

L'évolution d'UNIX

- Son développement
- Standards UNIX/Linux

Vue d'ensemble des commandes UNIX

- Manipulation des fichiers/répertoires
- Tubes et redirection des E/S
- Écriture de fichiers de démarrage shell
- Historique des commandes Kornshell

Recherche de documentation UNIX

- La commande man
- D'autres explorateurs de pages man

Recherche de texte avec des expressions régulières

Expressions régulières UNIX

- Spécificat. des modèles de chaînes pour effectuer des opérations de filtrage
- L'ensemble des métacaractères
- Création de motifs de recherche
- Développement des expressions régulières étendues

La commande grep

- Traitement de fichiers
- Traitement de la sortie

Les filtres de texte

Les caractéristiques d'un filtre UNIX

- Lecture à partir de l'entrée standard
- Écriture sur la sortie standard
- Combinaison de filtres dans des pipelines pour réaliser des tâches complexes
- Rediriger la sortie d'un pipeline

Filtres UNIX courants

- Édition du résultat de commandes avec l'éditeur de flot sed
- Traduction de caractères avec tr
- Tri de fichiers et du résultat de commandes
- Comparaison des différentes versions de fichiers avec diff

- Utilisation d'autres filtres courants : cut et uniq
- Combiner des filtres pour un traitement avancé du texte
- Exécution de commandes des filtres avec find
- Localisation, comparaison et recherche de fichiers

Programmation shell

Concepts de base des shells

- Écriture de scripts shell simples
- Stockage des données dans des variables shell
- Exportation de variables vers l'environnement
- Prévention de la création d'un environnement de sous-shells

Contrôle du flux logique

- Prise de décisions avec if et case
- Neutralisation shell pour contrôler les substitutions
- Test de fichiers, d'attributs, de chaînes et de nombres
- Lecture et test de l'entrée standard
- Boucles avec for et while
- Accès aux variables intégrées du shell

D'autres fonctionnalités des shells

- Traitement des arguments de la ligne de commande
- Redirection de la sortie standard
- Substitution de commandes
- Arithmétique dans les scripts shell

Utilisation des options de la ligne de commande

- Utilisation créative des outils
- Combiner les outils, les tubes et les substitutions de commandes
- Développement incrémental de scripts

Restructuration de données avec awk

awk comme outil de recherche souple

- Test et extraction de champs
- Calculs arithmétiques

- Commandes awk utiles en une ligne

Création de longs scripts awk

- Concordançe de motifs avec les expressions régulières étendues
- Modification du comportement par défaut de awk avec motifs spéciaux et variables intégrées
- Utilisation des fonctions awk intégrées

Fonctionnalités awk avancées

- Utilisation des structures de contrôles awk pour tests et boucles
- Stockage de données dans des tableaux
- Formatage des sorties en utilisant printf
- Fichiers à enregistrements multilignes

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

Une expérience en d'un système d'exploitation du niveau d'une des formations suivantes C201-Windows XP ou C202-Windows Vista ou C203-Windows 7 sont nécessaire.

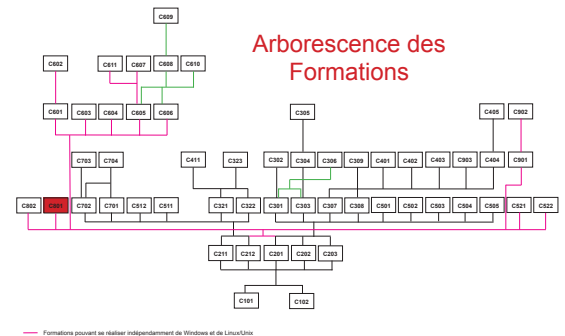
Objectif(s) :

Vous apprendrez à:

- Limiter les risques de détérioration du matériel ou de perte de données.
- Rendre accessible à tous l'utilisation sécurisée du matériel.
- Eviter les pertes de temps relatives à l'utilisation d'un système défectueux, non protégé.

Les plus :

- Vous posséderez toutes les bases pour optimiser la qualité de vos visuels.
- Vous saurez utiliser les outils adaptés pour détourer ou retoucher une photo.
- Vous pourrez corriger une image et l'enregistrer au bon format pour une impression optimisée.



Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

La sécurité informatique

Le réseau

- Notion d sécurité informatique
- Protéger son matériel (Firewall, antivirus, antispy, firmware...)
- Se protéger ses données (cheval de troie, virus, mises à jour, Dos (Denie de service)...
- Communiquer en toute sécurité
- Surfer prudemment
- Initiation au droit de l'informatique
- Stratégie de protection des données
- Serveur de stockage NAS
- Procédure de réponses aux attaques virales
- Sécurisation de poste en réseau
- Réseau sans fil wifi
- Vocabulaire de la sécurité informatique
- Sécurisation du courrier électronique
- Sécurisation de la navigation internet

Les Données personnelles

- Partage de données
- Solution de sauvegarde
- Solution de cryptographie
- Partitionnement de votre disque dur
- Restauration de vos données
- Changez l'emplacement du répertoire «Mes documents»
- Défragmenter son disque dur
- Créer un point de restauration
- Récupérer une sauvegarde faites à partir d'un point de restauration
- Utilisation du partagede fichier
- Données les droits en écriture/lecture sur un fichier et/ou répertoire
- Installation e t utilisation d'un logiciel de synchronisation de fichier

Logiciels

- Installer et paramétrer un Antivirus
- Installer et paramétrer un Firewall
- Installer et paramétrer un Antispyware
- Installer et paramétrer un Antispam
- Installer et paramétrer un Antipopup

La Base de registre

- Editer,modifier, enregistrer
- Déplacer le bureau sur un autre lecteur que le C:

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

Ce cours concerne tous ceux qui sont impliqués dans la configuration ou la maintenance de l'infrastructure d'un réseau TCP/IP. Une expérience de l'interconnexion des réseaux et des couches protocoles est nécessaire. Des connaissances de l'adressage IP et des sous-réseaux sont également utiles.

Objectif(s) :

Il est indispensable de connaître des techniques de configuration et de dépannage pour réaliser l'implémentation et le support de réseaux TCP/IP fiables qui distribuent de manière transparente les informations dont dépendent les entreprises. Durant ce cours, vous acquerez les connaissances nécessaires pour construire et maintenir des réseaux TCP/IP fiables. Les exercices apportent une expérience dans la résolution de problèmes que vous rencontrerez sur des réseaux d'entreprise TCP/IP.

Vous apprendrez à :

- Concevoir, créer, configurer et dépanner des réseaux d'entreprise TCP/IP
- Gérer et automatiser la configuration de réseaux
- Mettre en œuvre et personnaliser le DNS
- Choisir et déployer les protocoles de routage appropriés pour vos réseaux
- Mettre en œuvre les applications réseau pour augmenter la productivité
- Analyser et améliorer les performances du réseau
- Développer des stratégies de configuration alternatives avec les VLAN et IPv6 ...

Les plus :

Les exercices comprennent:

- Configuration automatique des hôtes avec DHCP
- Découverte et correction des problèmes de routage courants
- Configuration, test et analyse d'un serveur de noms (BIND)
- Étude de la configuration d'un routeur

Contenu détaillé

Introduction et vue d'ensemble

- Rôle et fonctions d'un inter-réseau IP
- L'architecture de protocole TCP/IP
- L'importance d'un adressage IP adapté
- Services de support : routage et résolution de noms
- Communications et partage des ressources

Configuration de votre système

Architecture de l'adressage IP

- Optimisation des adresses avec l'adressagesans classes : sous-réseaux, CIDR et VLSM
- Adressage privé et translation d'adresses réseau

Réglage des paramètres de base TCP/IP

- Paramètres de configuration requis
- Configuration manuelle du protocole IP

Outils de configuration automatique

- Centralisation de la configuration des hôtes avec BOOTP et DHCP
- Attribution dynamique des paramètres de configuration avec DHCP
- DHCP sur les sous-réseaux grâce aux relais DHCP

Dépannage des problèmes courants

- Identification et correction des erreurs de configuration
- Test de la connectivité de base
- Problèmes de duplication d'adresses

Opération DNS et configuration client

Étude de la structure du DNS

- Espace de nommage de domaine Internet
- Serveurs et résolveurs de nom

Opération DNS

- Traçage de réponses itératives et

récurives

- Étude des réponses DNS

Interdépendance avec DNS

- Configuration du résolveur
- Requête des serveurs de nom en mode interactif

Configuration du serveur DNS

Conception du DNS

- Enregistrement de votre domaine
- Types de serveurs
- Amélioration de la fiabilité avec des serveurs multiples
- Amélioration de la sécurité avec des serveurs relais et des serveurs de cache

Configuration et maintenance de BIND

- Création des fichiers de données
- DNS dynamique et interaction avec DHCP
- Distribution de l'espace de nommage
- Sécurisation du DNS avec TSIG et DNSSEC

Personnalisation de DNS pour votre réseau

- DNS dans un environnement de «firewall»
- Interaction avec les serveurs de noms «racines»

Routage et protocoles de routage

Opérations de routage

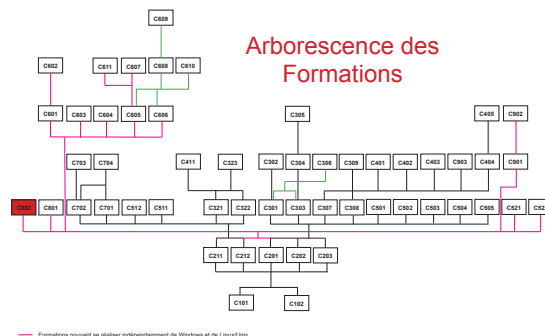
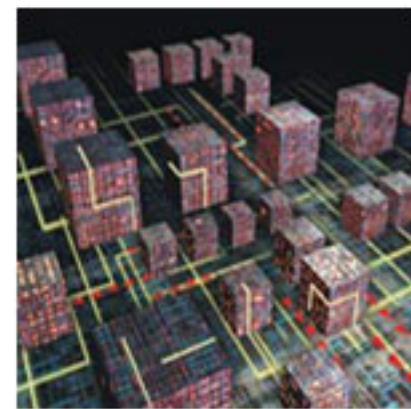
- Routage sur des hôtes et des routeurs
- Routage statique ou dynamique
- Découverte et sollicitation des routeurs

Configuration de routeurs

- Définition des routes statiques
- Comparaison des performances de différents protocoles de routage

Test et dépannage des routeurs

- Dépannage de la configuration d'un



Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

routeur

- Réponse aux changements réseaux

Performances des implications des composants clés du réseau

Facteurs et mesures des performances

- Évaluation des performances d'un réseau
- Réglage de votre réseau

Comment garantir un service de qualité

- Architecture de Services Intégrés (IntServ) et RSVP
- Gestion des flux de Services Différentiés (DiffServ)

Implantations alternatives

Croissance de votre intranet

- VLAN : au-delà de l'architecture physique
- Réseaux multiples sur le même LAN
- Interfaces virtuelles

IPv6

- Adressage IPv6
- Principaux protocoles
- Déploiement d'IPv6

Travaux Pratiques.

A qui s'adresse cette formation?

Toute personne impliquée dans la conception, la réalisation et l'utilisation de bases relationnelles, dans la mise en œuvre d'applications de bases de données, mais également dans la gestion de projets de développement de ces bases.

Objectif(s) :

Les bases de données relationnelles permettent de faire fonctionner des applications essentielles pour les entreprises ainsi que des applications Web. La conception réussie d'une base de données repose sur la précision et l'exhaustivité avec lesquelles les besoins utilisateur ont été exprimés. Ce cours fournit les bases complètes pour concevoir, créer et utiliser une base de données relationnelle, et permet aux participants de participer au processus de développement d'une base puis de l'utiliser efficacement dans leur environnement.

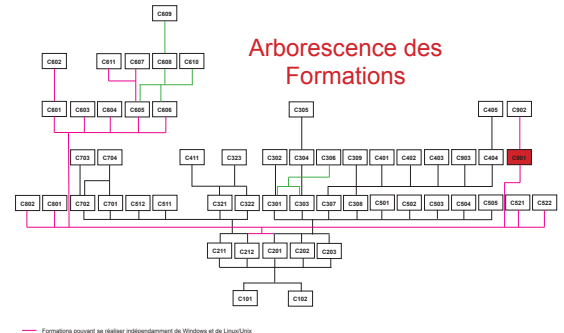
Vous apprendrez à:

- Concevoir, construire et interroger une base de données relationnelle
- Réanalyser le modèle d'une base de données existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développer un modèle de données pour une application
- Normaliser les données pour une conception stable et efficace
- Construire la base de données relationnelle à partir du modèle logique
- Accéder aux données d'une base relationnelle à l'aide de requêtes SQL simples

Les plus :

Grâce à une étude de cas, vous acquérez les compétences pour analyser, concevoir, construire et travailler avec une base de données relationnelle. Les exercices comprennent :

- Analyse d'une base existante à l'aide d'un outil de génie logiciel
- Développement de modèles de données
- Création d'un modèle logique de données
- Normalisation des données pour créer des structures de tables stables...



Pour de plus d'information consulter notre site: www.formations-bureautique.net

Contenu détaillé

Introduction

Présentation des techniques SGBD

- Concepts clés et vocabulaire
- Accéder, organiser et stocker des données
- Importance des règles d'entreprise
- Utilisations des bases de données
- Processus de développement d'une base

SGBD et outils utilisateurs connexes

- Langages de requêtes
- Outils de développement d'applications et de requêtes
- Outils de génie logiciel

Fonctionnement d'un SGBDR

Concepts de base du relationnel

- Architecture d'une base relationnelle
- Relations, attributs, tables
- Clés primaires et étrangères
- Contraintes d'intégrité relationnelle
- Manipulation de données : sélection, union, projection, jointure, intersection, différence

Éléments d'un SGBD relationnel

- Dictionnaire des données actif et intégré
- Optimisation des requêtes
- Moteur de gestion des données
- Outils frontaux d'accès aux données

Conception de bases de données relationnelles

Approche et techniques pas à pas

- Développement du modèle logique
- Traduction du modèle de données en modèle relationnel
- Spécification des contraintes d'intégrité
- Développement du schéma conceptuel
- Définition des données du dictionnaire

Modélisation Entité-Association

- Détermination des entités, attributs,

identifiants

- Description des associations 1-1, 1-N, N-M
- Associations optionnelles et obligatoires
- Résolution des associations N-M
- Principes de réalisation d'un diagramme E-A correct

Normalisation des données pour concevoir des tables

- Pourquoi normaliser ou ne pas normaliser ?
- Éviter les anomalies lors des mises à jour
- Identification des dépendances fonctionnelles
- Application de règles de normalisation

Utilisation d'un outil de génie logiciel

- Conception et documentation d'une base
- Génération de SQL pour créer la base
- «Reverse engineering» pour réanalyser une base existante

Conception physique d'une base de données

- Groupement et affectation des tables aux fichiers de disque
- Fragmentation des grandes tables
- Dénormalisation volontaire
- Indexation pour la performance et l'intégrité

Réalisation et interrogation d'une base de données relationnelle

Concepts de base du langage SQL

- Un langage dynamique et évolutif
- Normes ANSI et ISO

Création d'une base relationnelle

- Définition de la base et de ses objets : tables, clés, vues et index
- Déclaration des contraintes d'intégrité
- Modification des structures et des contraintes

Accès à une base de données avec SQL

- Interrogation de la base de données pour extraire les informations recherchées
- Jointure des tables pour extraire les données connexes
- Mise à jour des données tout en maintenant l'intégrité de la base de données

Construction et utilisation de vues

- Définition de vues pour la simplicité et la sécurité
- Accès personnalisés par les vues aux données
- Interrogation et mise à jour avec les vues

Évolution de la conception de bases de données

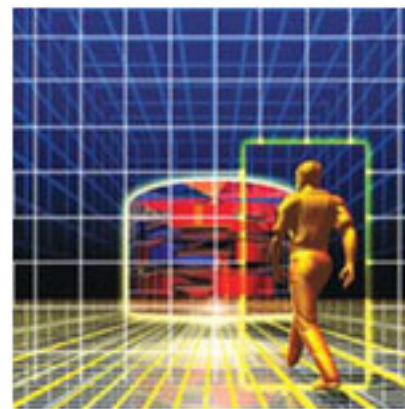
Utilisation de règles d'entreprise pour préserver l'intégrité des données

- Définition de contraintes déclaratives
- Programmation côté serveur : avec Java et des langages procéduraux

Tendances

- Modélisation dans l'analyse/la conception
- Étude des règles d'entreprise
- Création d'un serveur intelligent
- Procédures stockées et triggers

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

À tous ceux qui s'intéressent à Oracle 10g. Une expérience des bases de données relationnelles et des connaissances des concepts de base de la programmation sont utiles. Une expérience préalable d'Oracle n'est cependant pas nécessaire.

Objectif(s) :

Afin de traiter efficacement leurs informations vitales, les entreprises s'appuient sur des systèmes de base de données fiables, évolutifs et gérés par des professionnels expérimentés. Lors de ce cours, vous acquerez les compétences nécessaires pour mettre à profit les avantages du serveur de base de données Oracle 10g. Les travaux pratiques vous apporteront une expérience des concepts de bases de données relationnelles, de l'utilisation du langage SQL et de la programmation avec PL/SQL.

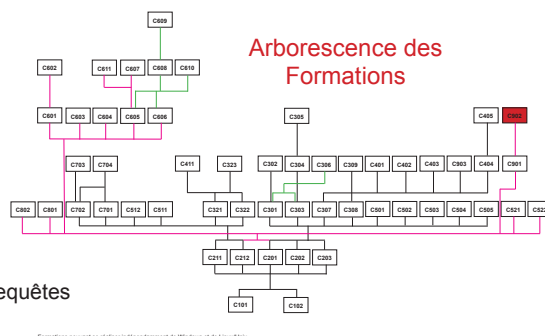
Vous apprendrez à :

- Utiliser les bases de données Oracle 10g afin de créer de puissantes applications
- Créer et gérer les tables, vues et séquences des bases de données
- Établir la sécurité et renforcer l'intégrité des données grâce aux rôles et privilèges
- Écrire du code PL/SQL réutilisable avec des curseurs et des procédures
- Optimiser les performances grâce aux index et au code PL/SQL optimisé

Les plus :

Des exercices vous permettent de créer des applications puissantes et fiables à l'aide d'Oracle 10g :

- Création de tables, vues et séquences
- Création de requêtes à l'aide de jointures, opérateurs ensemblistes, groupement et sous-requêtes
- Fusion d'ensembles de données et insertion dans plusieurs tables



Formations pouvant se réaliser indépendamment de Windows et de Linux/Unix

Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www.formations-bureautique.net

Introduction à Oracle 10g

- Bases de données relationnelles
- Modélisation logique des données
- Définition des attributs, entités, relations et candidats clés
- Installation, configuration et architecture
- Définition de la SGA, des processus et des fichiers de la base de données /li>

Contrôle des données

Utilisation de SQL*Plus et de iSQL*Plus

- Configuration des paramètres
- Définition des connexions avec login.sql
- Requêtes sensibles à la casse

Concepts fondamentaux de SQL

- Sélection, filtrage et tri des résultats
- Éviter les pièges avec les valeurs NULL
- Filtrage grâce aux expressions rationnelles
- Référence d'objets avec REF et Deref

Utilisation des techniques SQL

- Jointures Oracle vs. Jointures ANSI
- Jointures externes et auto-jointures
- Groupement et agrégat de données
- Sous-requêtes simples et corrélées
- Comparaison de CASE et DECODE

Manipulation des données

- Fusionner des ordres de manipulation de données avec MERGE
- Verrouillage des données et gestion des transactions

Conception de la base de données

Application de la conception physique

- Adaptation de la modélisation logique à la conception physique
- Mise en place d'une structure de stockage

Création d'utilisateurs et de schémas

- Définition de données LOB et TIMESTAMP
- Création et gestion des tables
- Création de tables avec CREATE TABLE
- Correction et suppression de tables
- Restauration de données avec Flashback
- Accès aux fichiers du système d'exploitation avec les tables externes
- Optimisation du dictionnaire de données

Vues et séquences

- Assemblage de vues pour filtrer les données
- Création d'identifiants avec les séquences

Maintenance de l'intégrité

- Définition de l'intégrité référentielle
- Renforcement des règles d'entreprise avec les contraintes CHECK
- Gestion des données avec les contraintes renforcées et différées

Programmation du serveur

Concepts fondamentaux de PL/SQL

- Déclaration des variables et constantes
- Définition des procédures stockées et des fonctions
- Écriture de code structuré avec %TYPE et %ROWTYPE

Mise en œuvre du programme

- IF...THEN...ELSE vs. Les énoncés CASE
- Création de WHILE LOOP et FOR LOOP
- Traitement des erreurs avec des exceptions prédéfinies

Utilisation des différents curseurs

- Contrôle des curseurs implicites/explicites

- Passage de paramètres aux curseurs
- Simplification des curseurs avec FOR LOOP
- Plus de performances grâce à ROWID
- Gestion de la concurrence avec FOR UPDATE

Techniques de développement

Assemblage de triggers

- Différence entre les triggers niveau instruction et niveau ligne
- Contrôle des triggers avec des prédicats
- Création de triggers pour valider, dériver et auditer les données

Création de procédures et packages

- Choix des paramètres les plus appropriés
- Construction et gestion de packages
- Avantages de l'utilisation de packages
- Débogage des programmes avec DBMS_OUTPUT

Sécurité et performances

Mise en œuvre de la sécurité

- Authentification avec des mots de passe
- Mise en place des privilèges système et objet
- Contrôle d'accès avec des rôles
- Accès aux schémas via les synonymes

Amélioration des performances

- Conseils pour définir les meilleurs index
- Création d'index uniques, non uniques et composés
- Suivi de l'utilisation des index

Travaux Pratiques.



A qui s'adresse cette formation?

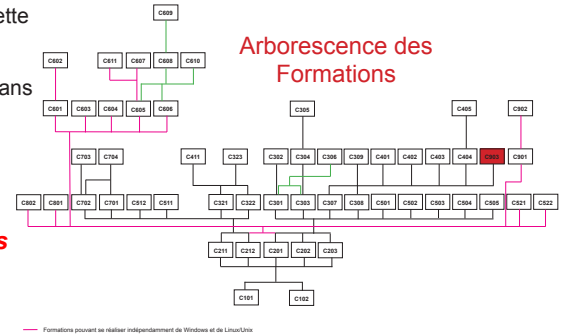
À tous ceux qui s'intéressent à Access. Une expérience de Word du niveau de la formation F301-Word 2000 à 2010 initiation et une expérience d'Excel du niveau de la formation F303-Excel 2000 à 2010 initiation sont obligatoire.

Objectif(s) :

- Structurer une base de données relationnelle.
- Définir des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Les plus :

- Un programme structuré et une mise en pratique progressive garantissent l'efficacité de cette formation.
- Vous serez à même d'exploiter une base de données existante.
- Vous aurez acquis une méthode pour créer une base de données : répartir vos données dans différentes tables et les mettre en relation.
- Vous pourrez analyser, trier, filtrer vos données grâce aux requêtes.
- Vous serez à même de créer des formulaires et des états simples.



Repas de midi offert au groupe de 2 personnes ou plus à toutes nos formations

Contenu détaillé

Pour de plus d'information consulter notre site:
www. formations-bureautique.net

Introduction à la notion de base de données

- Concept ;
- Théorie relationnelle : clé primaire, intégration référentielle ;
- Architecture d'ACCESS ;
- Interface d'ACCESS.

Création d'une base de données

- Création de tables ;
- Champs et attributs : (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut) ;
- Création d'index ;
- Mise en place des relations entre tables
- Cardinalité (1,n; n,1; 0 n...).

Requêtes

- Dans une table ;
- Dans plusieurs tables ;
- Construction de critères.

Formulaires

- Différents types de formulaires ;
- Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes) ;
- Propriétés des formulaires et Contrôle ;
- Sous formulaires.

Les États

- Création d'États : Colonnes simple - Regroupement
- Tris - Tabulations.

Travaux Pratiques.

Note :



Bulletin d'inscription

Il vous suffit de le compléter et de le retourner par courriels inscriptions.rifc@laposte.net ou par courrier : **RIFC Informatique - 26 avenue Anatole France - 93500 Pantin**

Responsable du dossier

Cochez la case appropriée : M. Mme Mlle

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____ Département : _____

Tél. professionnel: _____ Poste : _____

Société : _____ BP : _____

Adresse professionnelle : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Pays: _____ Courriel: _____

Informations concernant le(s) inscription(s)

N° Formation	- Nom et prénom du participant - Fonction	- Adresse postale	- Téléphone - Courriel	*

Utilisez des pages complémentaires au besoin

Reportez dans cette colonne l'initial du programme que vous avez choisi :
C: Carte Cursus, VS: Visa Société, VP: Visa Particulier, Z: Zen Pass, SZ: Super Zen Pass, A: Agrément

Prise en charge par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA, DIF...) : OUI NON

Facturation société/Organisme Paritaire : _____

Adresse de Facturation : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Conditions générales d'inscription

Tarifs Le prix des formations par participant est indiqué dans notre catalogue en vigueur. Toute formation commencée est due intégralement. Nos tarifs sont exprimés hors taxes et sont majorés du taux de TVA en vigueur. Nos tarifs n'incluent pas les frais de déplacement et d'hébergement des participants. Le prix de nos formations est exigible à la date d'échéance mentionnée sur nos factures. En cas de retard ils seront majorés d'un montant égal à une fois et demi le taux d'intérêt légal.

Annulation Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant plus de 5 jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation. Toute annulation intervenant entre 2 et 5 jours ouvrés avant le début de la formation donne lieu à une facturation égale 50 % du montant du cours à titre d'indemnité forfaitaire, une formation annulée le jour même du cours sera due intégralement, à titre d'indemnité forfaitaire.

Fait à : _____ Le : _____

Cachet de la société

Signature du responsable : _____

Note :



Appelez nous au : 01 79 04 24 17
ou visitez: <http://www.formations-bureautique.net>