

Table des matières

Table des matières	1
Formations Bureautique - Pack Microsoft Office	8
Word Initiation	8
ESPACE DE TRAVAIL WORD	8
GESTION DE FICHIERS WORD.....	8
SAISIE ET MANIPULATION DE TEXTE.....	8
MISE EN FORME	8
TABLEAU	8
MISE EN PAGE	8
LES OUTILS INTEGRES	8
PERSONNALISATION DE L'APPLICATION	8
Word Perfectionnement	9
RAPPEL DES BASES DE WORD	9
LES STYLES ET LES MODELES	9
LES DOCUMENTS LONGS	9
LE MODE PLAN	9
LA TABLE DES MATIERES	9
LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES.....	9
LES FORMULAIRES.....	9
CONCEPTION D'UN PUBLIPOSTAGE	9
Excel Initiation	10
INTRODUCTION.....	10
CONCEVOIR DES TABLEAUX.....	10
LA MISE EN FORME	10
CLASSEURS ET LIAISONS	10
GRAPHIQUE	10
BASE DE DONNEES	10
Excel Perfectionnement.....	11

RAPPELS DES BASES	11
PERSONNALISER EXCEL.....	11
METTRE EN PLACE DES FORMULES COMPLEXES	11
LIER DES FEUILLES DE CALCUL.....	11
EXPLOITER UNE BASES DE DONNEES	11
TABLEAU CROISE DYNAMIQUE	11
Formation Excel VBA (Visual Basic for Applications).....	12
MACROS VBA	12
LES OBJETS EXCEL	12
CREER SES PROPRES FONCTIONS DE CALCUL EXCEL	12
OPTIMISER LES MACROS	12
PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR	12
DECLANCHER DES ACTIONS EVENEMENTIELLES	12
DEBUGUER LES MACROS	12
PowerPoint au Complet.....	13
PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR.....	13
MISE EN PAGE DES DIAPOS	13
MASQUES – MODELES.....	13
CONFIGURATION DU DIAPORAMA	13
ILLUSTRER LES PRESENTATIONS	13
RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE.....	13
ANIMER LA PRESENTATION	13
Outlook Initiation	14
PRÉSENTATION	14
LA MESAGERIE	14
CLASSEMENT DU COURRIER	14
CONTACTS.....	14
CALENDRIER.....	14
Outlook Perfectionnement	15
PARAMETRER ET CONFIGURER L'INTERFACE	15
CLASSEMENT – ARCHIVAGE – SAUVEGARDE.....	15

CONTACTS.....	15
CALENDRIER.....	15
PARTAGER DES DOSSIERS.....	15
GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU.....	15
TACHES	15
NOTES.....	15
Access Initiation.....	16
NOTIONS DE BASE DE DONNEES.....	16
STRUCTURE DES FICHIERS ACCESS	16
LES TABLES	16
CREATION D'UN MASQUE DE SAISIE.....	16
LES REQUETES	16
FORMULAIRE.....	16
EDITION DE RAPPORTS : ETATS	16
IMPORTER, EXPORTER DES DONNEES.....	16
Access Perfectionnement	17
LES BASES DE DONNEES – METHODE MERISE	17
LES REQUETES	17
LES FORMULAIRES.....	17
LES MACRO COMMANDES.....	17
Windows et Internet.....	18
PRISE EN MAIN DE SON ORDINATEUR	18
MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES DE WINDOWS	18
ORGANISATION DES DOSSIERS.....	18
GÉRER LES PARAMÈTRES D’AFFICHAGE	18
SURFER SUR INTERNET	18
CONFIGURER LE NAVIGATEUR.....	18
Windows et prise en main de l’ordinateur.....	19
ARCHITECTURE PC.....	19
WINDOWS	19
NAVIGATION INTERNET.....	19

MESSAGERIE OUTLOOK	19
Windows & Microsoft Office	20
PRISE EN MAIN DE SON ORDINATEUR	20
MICROSOFT OFFICE WORD.....	20
MICROSOFT OFFICE EXCEL.....	20
MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	20
MICROSOFT OFFICE OUTLOOK.....	20
Pack Microsoft Office - Initiation	21
MICROSOFT OFFICE WORD.....	21
MICROSOFT OFFICE EXCEL.....	21
MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	21
MICROSOFT OFFICE OUTLOOK.....	21
Pack Microsoft Office - Perfectionnement	22
MICROSOFT OFFICE WORD.....	22
MICROSOFT OFFICE EXCEL.....	22
MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	22
MICROSOFT OFFICE OUTLOOK.....	22
Formations Bureautique - Suite Open ou Libre Office	23
Writer Initiation.....	23
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	23
STRUCTURE ET MISE EN FORME	23
TABLEAUX	23
STYLES.....	23
DOCUMENTS MULTI PAGES.....	23
Writer Perfectionnement	24
PRÉSENTER UN RAPPORT	24
CRÉER UN MODÈLE.....	24
PRÉPARER UN PUBLIPOSTAGE.....	24
ILLUSTRATION DU DOCUMENT.....	24
TRAVAIL COLLABORATIF.....	24

Calc Initiation.....	25
PRÉSENTATION	25
FORMULES ET FONCTIONS SIMPLES	25
MISE EN FORME DES TABLEAUX	25
GESTION DES FEUILLES	25
GRAPHIQUES.....	25
MISE EN PAGE ET IMPRESSION	25
CALC Perfectionnement	26
EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES	26
CRÉER UN TABLEAU DE SYNTHÈSE.....	26
CONSOLIDER DES DONNÉES	26
CRÉER UN MODÈLE DE TABLEAU	26
ANALYSER DES DONNÉES	26
Calc OOBasic (Macros Open Office Basic).....	27
MACROS OO BASIC.....	27
LES OBJETS CALC	27
CREER SES PROPRES FONCTIONS DE CALCUL CALC.....	27
OPTIMISER LES MACROS	27
PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR	27
DECLANCHER DES ACTIONS EVENEMENTIELLES	27
DEBUGUER LES MACROS	27
Impress au Complet	28
PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR.....	28
MISE EN PAGE DES DIAPOS	28
MASQUES – MODELES.....	28
CONFIGURATION DU DIAPORAMA	28
ILLUSTRER LES PRESENTATIONS	28
RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE.....	28
ANIMER LA PRESENTATION	28
Base Initiation.....	29
NOTIONS DE BASE DE DONNÉES.....	29

STRUCTURE DES FICHIERS BASE.....	29
LES TABLES	29
CRÉATION D'UN MASQUE DE SAISIE	29
LES REQUÊTES	29
LES FORMULAIRES.....	29
ÉDITION DE RAPPORTS : ÉTATS	29
IMPORTER, EXPORTER DES DONNÉES.....	29

Formations Web 30

Langages HTML et CSS30

LES BASES DU HTML	30
CREER UNE PAGE HTML.....	30
STYLES CSS	30
CREATION D'UN FORMULAIRE.....	30
LES CADRES OU FRAMESET.....	30
GOOGLE FONTS.....	30

Langage PHP et SGBD MySQL31

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	31
REVISIONS DES LANGAGES HTML ET CSS	31
LES BASES DU LANGAGE PHP.....	31
L'INTERFACE MYSQL.....	31
MYSQL ET PHP.....	31
HTACCESS - URL REWRITING.....	31

Formation Référencement Naturel SEO.....32

QUELQUES RÉVISIONS.....	32
LES ENJEUX DU RÉFÉRENCEMENT	32
DIAGNOSTIQUER SON RÉFÉRENCEMENT	32
OPTIMISER LE REFERENCEMENT DE SON SITE WEB.....	32

Formation CMS WordPress.....33

PREAMBULE	33
QUELQUES RÉVISIONS.....	33
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	33

INTERFACE WORDPRESS.....	33
GESTION DU CONTENU DE SON SITE WEB SOUS WORDPRESS	33
FINALISER SON TRAVAIL.....	33

Formations Bureautique - Pack Microsoft Office

WORD INITIATION

N° BURWO001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant découvrir un logiciel « traitement de texte » professionnel.

OBJECTIFS :

Les participants apprendront à mettre en page des documents structurés : Texte, Images, Tableaux, ... etc.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

ESPACE DE TRAVAIL WORD

- Barre d'outils, menus, icônes, règles, volet office
- ...
- Modes d'affichage
- Aide

GESTION DE FICHIERS WORD

- Enregistrement
- Création
- Ouverture d'un fichier existant

SAISIE ET MANIPULATION DE TEXTE

- La saisie au kilomètre
- Sélections, déplacements et copies
- Presse-papier Office

MISE EN FORME

- Caractères : polices, attributs et couleurs
- Paragraphes : alignements, retraits, encadrements
- Énumération avec puces et numéros
- Tabulations
- Insertion de caractères spéciaux

TABLEAU

- Création avec l'icône insertion
- Traçage avec l'outil crayon
- Modification et mise en forme
- Insertion de tableaux EXCEL

MISE EN PAGE

- En-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages
- Marges et orientation
- Sauts de page et de section

LES OUTILS INTEGRES

- Correcteur orthographique et grammatical
- Synonymes et traduction
- Insertions automatiques

PERSONNALISATION DE L'APPLICATION

- Application dans la barre des tâches
- Ajout d'icônes
- Nombre de fichiers dans le menu Fichier
- Volet office au démarrage

WORD PERFECTIONNEMENT

N° BURWO002 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur ayant des connaissances Windows et ayant déjà suivi une formation Word Initiation.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions avancées et gérer les documents longs.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

RAPPEL DES BASES DE WORD

- Les principales mises en forme des paragraphes et des caractères
- Des fonctions courantes à la création d'un tableau de cellules
- La mise en page élémentaire (marges, orientation, numérotation des pages, ...)

LES STYLES ET LES MODELES

- Création d'un modèle
- Enregistrement et modification d'un modèle
- Choix du répertoire d'enregistrement
- Utilisation d'un modèle

LES DOCUMENTS LONGS

- Mise en place des en-tête et pied-de-page, numérotation de pages
- Mise en place de sections, alternance Portrait/Paysage
- L'explorateur de document

LE MODE PLAN

- Travail en mode plan
- Détermination des titres
- Niveaux des paragraphes
- Document maître et sous-documents

LA TABLE DES MATIERES

- Formatage des titres
- Génération d'une table des matières
- Mise à jour de la table

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Word Art, Smart Art, ...
- Création d'un filigrane
- Les images, les formes, les zones de texte et divers objets

LES FORMULAIRES

- Utilisation des champs
- Les options de champs
- Bloquer et protéger un formulaire
- Utilisation d'un formulaire

CONCEPTION D'UN PUBLIPOSTAGE

- Les différents types (lettres, étiquettes, ...)
- Mise en œuvre
- Insertion de champs de fusion, d'un bloc d'adresse
- Aperçu avant fusion
- Fusionner vers un autre document avant impression

EXCEL INITIATION

N° BUREX001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur ayant les connaissances Windows et souhaitant découvrir un logiciel « tableur » professionnel.

OBJECTIFS :

Créer et mettre en forme des tableaux, des calculs et des graphiques. Savoir mettre en page et imprimer. Gérer les feuilles et les classeurs. Gérer des listes de données.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

INTRODUCTION

- Présentation d'Excel
- Présentation d'une feuille de calculs
- Sélectionner les commandes dans la barre des menus
- Utiliser l'aide

CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Saisie de données et saisie incrémentielle
- Calcul incrémentiel par Cliquer/Glisser ou par Copier/Coller
- Fusionner des cellules
- Enregistrer les documents
- Ouverture et modification d'un document existant
- Recherche des données dans une feuille de calculs
- Des formules simples et des formules un peu plus complexes. Quelques fonctions relatives aux dates
- Notion d'adressage relatif et absolu

LA MISE EN FORME

- Formatage des cellules (Nombre, Police, bordures, alignement, orientation du texte, ...)
- Formatage des lignes et des colonnes (largeur, hauteur, couleur, ...)
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Formats prédéfinis
- Création d'un format personnalisé

CLASSEURS ET LIAISONS

- Gestion des classeurs
- Récupération de données
- Liaisons dynamiques entre classeurs

GRAPHIQUE

- Créer des graphiques (histogramme, courbe, secteur, ...)
- Modifier un graphique

BASE DE DONNEES

- Créer et modifier une base de données
- Trier un tableau de données
- Notion de filtre automatique

EXCEL PERFECTIONNEMENT

N° BUREX002 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne connaissant Windows et pratiquant les fonctions courantes d'Excel au quotidien.

OBJECTIFS :

Découvrir et appréhender les fonctions avancées d'Excel.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

RAPPELS DES BASES

- Modification ossature du tableau
- Distinguer les modes d'adressage (relatif, absolu, mixte)
- Formater les cellules, mise en forme automatique
- Somme automatique et statistiques simples
- Pose d'une formule arithmétique avec opérateurs
- Visualiser les données à l'aide de graphiques

PERSONNALISER EXCEL

- Personnaliser l'environnement Excel (Ruban, Barre d'accès rapide)
- Créer des formats personnalisés
- Mise en forme conditionnelle
- Concevoir des modèles de classeurs

METTRE EN PLACE DES FORMULES COMPLEXES

- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques
- Fonctions de recherche

- Fonctions de dates
- Fonctions de texte
- Nommer des cellules

LIER DES FEUILLES DE CALCUL

- Liaisons externes simples et complexes dynamiques
- Consolidation des données

EXPLOITER UNE BASES DE DONNEES

- Validation des données
- Tris avec plusieurs clés
- Sous totaux
- Filtres automatiques et élaborés
- Calculs de bases de données

TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Personnalisation d'un tableau croisé dynamique

FORMATION EXCEL VBA (VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS)

N° BUREX003 - Durée : 3 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant Bonne maîtrise d'Excel correspondant au niveau « Excel Perfectionnement ».

OBJECTIFS :

Apprendre les rudiments du langage Visual Basic for Applications. Apprendre à structurer un programme et à le déboguer en l'exécutant « pas à pas ». Apprendre à créer des fonctions accessibles depuis l'interface Excel.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

MACROS VBA

- Enregistrer et exécuter des macros dans l'interface Excel.
- Créer des macros manuellement avec l'éditeur VBE.

LES OBJETS EXCEL

- Objets : WorkBook, WorkSheet, Range ...
- Objets : propriétés et méthodes

CREER SES PROPRES FONCTIONS DE CALCUL EXCEL

- Concevoir théoriquement une fonction.
- Intégrer la fonction avec ses arguments et sa valeur de retour.
- Utiliser cette fonction dans Excel.

OPTIMISER LES MACROS

- Les structures de décision : If, Then, Else, Select Case.

- Les structures de boucle : For(Each)/Next, Do/Loop, While/Wend, ...
- Les variables et les constantes.

PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR

- Affectation de macros à des boutons, des images ou aux barres d'outils.
- Création de boîtes de dialogue personnalisées.

DECLANCHER DES ACTIONS EVENEMENTIELLES

- Créer des procédures événementielles dans les classeurs (ThisWorkbook).
- Créer des procédures événementielles dans les feuilles (Feuil).
- Utiliser des événements.

DEBUGUER LES MACROS

- Utiliser des points d'arrêt.
- Exécuter du code en mode « pas à pas »
- Contrôler les valeurs des variables (espions)

POWERPOINT AU COMPLET

N° BURPP001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur connaissant l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Créer rapidement et efficacement des présentations élaborées intégrant des objets multimédias (musique ou vidéo) et des animations.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

- Les barres d'outils.
- Les formats d'enregistrement (Présentation, Diaporama, PDF).
- Les modes d'affichage (Normal, Plan, Trieuse, Commentaire, Lecture).
- Les modes d'impression.

MISE EN PAGE DES DIAPOS

- Création intuitive : Insertion, modification et suppression de diapositives.
- Formatages de base - Choix des dispositions.
- Utilisation des thèmes embarqués.
- Les objets particuliers tels que : Graphique, WordArt, SmartArt, ...

MASQUES – MODELES

- Masques de diapositives, Masque de document, Masque de commentaires.
- Créer des chartes graphiques des thèmes et des modèles.

CONFIGURATION DU DIAPORAMA

- Mode présentateur.
- Exécuter le diaporama en boucle.
- Inhiber ou autoriser les transitions et les animations.
- Créer des diaporamas personnalisés.

ILLUSTRER LES PRESENTATIONS

- Images, Graphiques, Objets bureautiques (avec ou sans liaison).
- Fonds sonores et vidéos.

RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE

- Insérer des liens hypertextes.
- Insérer des boutons d'actions.

ANIMER LA PRESENTATION

- Créer et personnaliser vos transitions.
- Créer et personnaliser vos animations.

OUTLOOK INITIATION

N° BUROU001 - Durée : 1 jour

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur connaissant l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Etre à l'aise avec Outlook, savoir organiser sa messagerie, gérer ses contacts et utiliser son calendrier de rendez-vous.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRÉSENTATION

- Repérer les différentes barres d'outils.
- Naviguer dans l'interface du logiciel visualiser les zones : Messagerie, Contacts, Calendrier, ...
- Organiser l'affichage des éléments à l'écran.

LA MESAGERIE

- Paramétrer les options de messagerie.
- Présentation des différentes vues et tri des messages.
- Créer des signatures.
- Créer et envoyer un message avec ou sans pièce-jointe.
- Champs de messagerie : De, A, CC, Cci, Objet, Texte.
- Insérer un lien hypertexte.
- Répondre à un message reçu.
- Transférer un message.
- Importance et suivi de certains messages.
- Les boutons de vote.
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes.

CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion des dossiers de classement.

- Déplacement et copie de messages.
- Repérer des messages par des catégories de couleurs ou de la mise en forme conditionnelle.
- Supprimer des messages.
- Récupérer les éléments supprimés.
- Rechercher un courrier et utilisant les paramètres de recherche.

CONTACTS

- Créer un contact
- Créer une liste de distribution.
- Ecrire à des contacts ou à des listes de distribution.
- Afficher son carnet d'adresse et rechercher un contact.

CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage.
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer.
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique.
- Programmer et répondre à une alarme.

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

N° BUROU002 - Durée : 1 jour

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une bonne connaissance et utilisation d'Outlook.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie, en gérant son temps et le temps de ses collaborateurs, en partageant des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe et en organisant efficacement des réunions.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PARAMETRER ET CONFIGURER L'INTERFACE

- Le ruban, les onglets, les groupes.
- Personnaliser les barres.
- Le bouton Fichier et les options de paramétrage.
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs.

CLASSEMENT – ARCHIVAGE – SAUVEGARDE

- Créer des dossiers pour classer ses messages.
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable.

CONTACTS

- Gérer efficacement ses contacts.
- Créer un publipostage avec ses contacts.
- Listes de distribution.

CALENDRIER

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier.
- Créer des événements et des rendez-vous.
- Organiser des réunions et inviter des participants.
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications.

- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités.

PARTAGER DES DOSSIERS

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- Attribuer des autorisations d'accès.
- Ouvrir un dossier partagé.

GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau.

TACHES

- Créer une tâche simple ou périodique.
- Affecter ou déléguer une tâche.
- Transformer un message en tâche.
- Suivre l'état d'avancement.

NOTES

- Envoyer une note par messagerie.
- Afficher les notes sur le bureau de Windows.

ACCESS INITIATION

N° BURAC001 - Durée : 3 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne maîtrisant parfaitement l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Savoir gérer efficacement l'ensemble des fichiers avec méthodologie d'analyse. Etre apte en fin de session à effectuer un travail autonome.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

NOTIONS DE BASE DE DONNEES

- Les généralités.
- Qu'est-ce qu'une base de données.
- Les différents menus, barre d'outils.
- Utiliser l'aide.

STRUCTURE DES FICHIERS ACCESS

- Les tables.
- Les requêtes.
- Les formulaires.
- Les états.

LES TABLES

- Les champs.
- Propriétés des champs.
- Création et modifications de données.
- Clé primaire et index.

CREATION D'UN MASQUE DE SAISIE

LES REQUETES

- Techniques d'interrogation d'un fichier.
- Requetes mono fichiers.
- Requetes multi fichiers.
- Requetes avec operateurs de regroupements.
- Requetes actions.
- Creation de tables a partir d'une requete.
- Impression des resultats.

FORMULAIRE

- Menu formulaire.
- Les assistants.
- La boîte à outils.
- Insertion de champs indépendants.

EDITION DE RAPPORTS : ETATS

- Menu d'état.
- Les états avec regroupements.
- Insertion de champs calculés.

IMPORTER, EXPORTER DES DONNEES

ACCESS PERFECTIONNEMENT

N° BURAC002 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant les connaissances Windows et ayant suivi le cours Access Initiation.

OBJECTIFS :

Créer une application avec Access. Utiliser des tables, des requêtes, des formulaires, des états et des macros.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

LES BASES DE DONNEES – METHODE MERISE

(Pour ceux qui n'ont pas suivi la formation : Access Initiation)

- Base données relationnelle.
- Modèle Conceptuel de Données.
- Modèle Logique de Données.
- Cas concret d'une transformation d'un tableau Excel non structuré en véritables base de données relationnelle à partir du MCD et du MLD.

LES REQUETES

- Notions SQL.

LES FORMULAIRES

- Formulaires et sous formulaires.
- Les listes déroulantes, Bouton, boîtes à cocher, ...
- Affichage des instructions relatives à un contrôle dans la barre d'état.

LES MACRO COMMANDES

- Les événements.
- Principes de l'événementiel.
- Création et rattachement d'une macro.
- Utilisation de conditions dans les macros.
- Les groupes de macros.
- Le générateur de menus.

WINDOWS ET INTERNET

N° BURWI001 - Durée : 1 jour

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant découvrir l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Apprendre à utiliser son ordinateur et maîtriser le vocabulaire de base de l'informatique. Apprendre à faire des recherches sur Internet.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRISE EN MAIN DE SON ORDINATEUR

- Architecture PC - Lister les périphériques.
- Organisation du disque dur.
- Repérer les touches importantes du clavier.

MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES DE WINDOWS

- Le bureau (modifier le fond d'écran), le menu démarrer, la barre des tâches.
- Tous les programmes – Épingler au menu démarrer ou à la barre des tâches.
- Les fenêtres, les boîtes de dialogues.
- Notion de : Dossier, Fichier et raccourcis.
- Quelques utilitaires tels que : Bloc-notes, Calculatrice, Capture d'écran, ...

ORGANISATION DES DOSSIERS

- Créer, renommer et supprimer des dossiers.
- Déplacer ou dupliquer des dossiers (Copier/Coller - Couper/Coller).
- Gestion de la corbeille.
- Rechercher dans l'arborescence des dossiers.
- Créer des raccourcis, Créer des favoris.

GÉRER LES PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

- Résolution de l'écran.
- Choisir les icônes du bureau.

SURFER SUR INTERNET

- Lancer le navigateur.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Créer des raccourcis, des favoris.
- Télécharger images. Récupérer du texte.
- Rechercher des musiques ou des vidéos.
- Utiliser GoogleMap.
- Traduire du texte.

CONFIGURER LE NAVIGATEUR

- Choix du site au démarrage.
- Vider l'historique de navigation.
- Quelques notions de sécurité.

WINDOWS ET PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

N° BURWI002 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant découvrir l'informatique et l'ordinateur de bureau.

OBJECTIFS :

Acquérir les bases indispensables pour savoir se servir d'un ordinateur et communiquer avec son entourage personnel et professionnel.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

ARCHITECTURE PC

- Composition matérielle d'un ordinateur de bureau et ses périphériques (Tour, Clavier, Ecran, Souris ...).
- Vocabulaire de base.

WINDOWS

- Présentation du logiciel.
- Des définitions : Système d'exploitation, Partitions, Bureau et son image d'arrière-plan, Menu démarrer, Barre des tâches, Tous les programmes, Explorateur Windows, Fenêtre, Boite de dialogue, Icônes, ...
- Le clavier de l'ordinateur et ses touches de fonctions.
- Organisation, Rangement : Dossiers, Fichiers, Raccourcis.
- Sélectionner, Copier/Coller, Couper/Coller.
- Rechercher des données dans l'arborescence des dossiers.
- Repérer facilement les types de données : Fichiers texte, Image, Vidéo, Programme exécutable, Fichiers PDF, ...

NAVIGATION INTERNET

- Lancer le navigateur.
- Quelques définitions : URL, Favoris, ...
- Utilisation d'un moteur de recherches.
- Télécharger des données.
- Conseils de sécurité : Anti-virus, Pare-feu, Les mises à jour de Windows, ...
- Notion de donnée confidentielle.

MESSAGERIE OUTLOOK

- Quelques définitions : E-MAIL, Expéditeur, Destinataire, Objet, Copie-Carbone, Copie-Cachée.
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièces-jointes.
- Répondre ou transférer.
- Créer sa signature et signer ses messages.
- Gérer des contacts.
- Organiser ses rendez-vous.

WINDOWS & MICROSOFT OFFICE

N° BURWI003 - Durée : 5 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant découvrir l'environnement Windows et le pack Microsoft Office.

OBJECTIFS :

Apprendre la micro-informatique au travers de Windows (système d'exploitation), Word (traitement de texte), Excel (logiciel tableur), PowerPoint (outils de conférences et de présentations interactives) et Outlook (logiciel de messagerie).

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRISE EN MAIN DE SON ORDINATEUR

- Architecture PC - Les périphériques.
- Environnement Windows : Bureau, Barre des tâches, Tous les programmes.
- Organisation et gestion des dossiers.
- Les principaux formats de fichiers.
- Les raccourcis.
- Gestion du presse-papier de Windows.
- Quelques utilitaires natifs.
- Les touches importantes du clavier.

MICROSOFT OFFICE WORD

- Présentation du logiciel.
- Documents simples : Lettre, CV, ...
- Document long avec table des matières et numérotation des pages.
- Insertion d'objets dans une page : Images, Formes, Word Art, Smart Art, ...

MICROSOFT OFFICE EXCEL

- Créer des tableaux de présentation.
- Créer des tableaux de calculs : Facture, Prévisionnel, ...
- Trier et filtrer des tableaux de données.
- Faire des sous totaux.
- Manipuler les formats de nombres : Monétaire, Dates, %, ...
- Impression de tableaux : simple-page ou multipage.

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

- Créer une présentation simple.
- Utiliser des modèles existant.
- Insérer des objets dans les diapositives : Images, Formes, Word Art, Smart Art, Son, Vidéo, ...
- Résumé, Liens hypertexte, Actions.
- Transitions entre les diapositives.
- Animation du contenu des diapositives.
- Modes d'affichage – Modes d'impression.
- Propriétés et diaporamas personnalisés.

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

- Présentation du logiciel.
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièces-jointes.
- Répondre, transférer.
- Créer sa signature et signer ses messages.
- Gérer des contacts.
- Organiser ses rendez-vous.

PACK MICROSOFT OFFICE - INITIATION

N° BURMSO001 - Durée : 4 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant découvrir le pack Microsoft Office.

OBJECTIFS :

Apprendre à rédiger un courrier ou faire son CV. Apprendre à faire des calculs (factures, devis, ...) et traiter des tableaux de données. Présenter ses projets et organiser des conférences professionnelles. Gérer sa correspondance.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

MICROSOFT OFFICE WORD

- Présentation du logiciel.
- Formater des textes : Police de caractères, taille, pression, casse Style, Casse, ...
- Formater des paragraphes : Alignement, Bordures, Arrière-plan, Retraits et espacements, tabulations, ...
- Formater les pages : Orientation (Portrait/Paysage), Marges, ...
- Introduire des images et les gérer.
- Créer des tableaux statiques.
- Document long avec table des matières.

MICROSOFT OFFICE EXCEL

- Présentation du logiciel.
- Quelques définitions : Classeur, Feuille, Ligne, Colonne, Cellule.
- Création de tableaux.
- Saisie et calcul incrémentiels.
- Quelques fonctions arithmétiques.
- Adressage relatif et absolu.
- Format des données : Numérique, Date, Texte, ...
- Trier et / ou filtrer un tableau de données.
- Impression simple-page et impression multipage.

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

- Présentation du logiciel.
- Conception des diapositives : Textes, Images, Sons, Vidéos, Objets OLE, ...
- Mise en page des diapositives.
- Liens hypertexte (diapositive de résumé).
- Action, Transition, animation.
- Diaporama personnalisé.
- Paramètres du diaporama.

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

- Présentation du logiciel.
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièces-jointes.
- Répondre ou transférer.
- Créer sa signature et signer ses messages.
- Gérer des contacts.
- Organiser ses rendez-vous.

PACK MICROSOFT OFFICE - PERFECTIONNEMENT

N° BURMSO002 - Durée : 5 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne utilisant le pack Microsoft Office quotidiennement.

OBJECTIFS :

Découvrir les fonctions avancées du pack Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

MICROSOFT OFFICE WORD

- Rappel des bases de Word.
- Les styles et les modèles.
- Les documents longs avec table des matières.
- Les effets typographiques.
- Les objets : Word Art, Smart Art, Formes, Objets OLE, ...
- Les formulaires.
- Travail collaboratif
 - Suivi des modifications.
 - Le mode plan : Documents maître et sous-documents.
- Le publipostage : Lettre, Enveloppe, Étiquettes.

MICROSOFT OFFICE EXCEL

- Rappel des bases d'Excel.
- Adressage relatif et absolu, Nommage : des constantes, des plages et des fonctions.
- Les graphiques.
- Les formats personnalisés.
- Mise en forme conditionnelle.
- Formules complexes : statistique, logique, recherche, date, texte et concaténation, ...
- Les liaisons.
- Les listes déroulantes simples et imbriquées.

- Les fonctions avancées sur les tableaux de données
 - Tri, Filtres et sous totaux.
 - Consolidation.
 - Calculs de bases de données.
 - Tableau croisé dynamique.

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

- Rappel des bases de PowerPoint.
- Mise en page des diapositives.
- Liens hypertexte (diapositive de résumé).
- Thèmes et couleurs.
- Masques et modèles.
- Configuration du diaporama.
- Action, Transition, animation.
- Diaporama personnalisé.

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

- Rappel des bases d'Outlook.
- Classement - Archivage – Sauvegarde.
- Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches, Notes.
- Partager des dossiers.
- Gestionnaire d'absence du bureau.
- Options et paramètres.

Formations Bureautique - Suite Open ou Libre Office

WRITER INITIATION

N° BURWR001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant découvrir un logiciel « traitement de texte » professionnel et « Open-Source ».

OBJECTIFS :

Apprendre à mettre en page des documents structurés : Texte, Images, Tableaux ...

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Barres d'outils.
- Barre d'état.
- Mode d'affichage et zoom.

STRUCTURE ET MISE EN FORME

- La sélection, le déplacement dans le texte.
- Caractères (polices, tailles, couleurs).
- Paragraphes (alignement, retrait, lettrine).
- Présenter des listes à puces ou numérotées (énumération).
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux.
- Activer la correction automatique en cours de frappe.

TABLEAUX

- Insérer un tableau.
- Mettre en forme le texte dans les cellules.
- Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes.
- Modifier la largeur des colonnes.
- Encadrer les cellules.
- Utiliser les « Auto format ».

STYLES

- Utiliser les styles prédéfinis.
- Gérer les styles.

DOCUMENTS MULTI PAGES

- Format et orientation des pages.
- Marges.
- Les sauts de page.
- Numéros de pages.
- En-têtes et Pieds de page.
- Imprimer un document.

WRITER PERFECTIONNEMENT

N° BURWR002 - Durée : 1 jour

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur ayant des connaissances Windows et ayant déjà suivi une formation Writer Initiation.

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions avancées et gérer les documents longs.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRÉSENTER UN RAPPORT

- Identifier le plan.
- Définir les titres.
- Mise en forme (gestion des styles).
- Titres hiérarchiques.
- Table des matières.
- Navigation dans le document.
- Créer un index.
- Mise en page (alternance Portrait/Paysage).

CRÉER UN MODÈLE

- Créer le document.
- Faciliter la saisie par l'insertion de champs.
- Auto textes (ou insertions automatiques).

PRÉPARER UN PUBLIPOSTAGE

- Se connecter à une base de données.
- Intégrer les données variables.
- Fusionner (sans et avec critères).
- Imprimer des enveloppes et des étiquettes.

ILLUSTRATION DU DOCUMENT

- Créer un titre.
- Utiliser les objets FontWork.
- Présenter du texte en colonne.
- Insérer des images.
- Arrière-plan (filigrane).

TRAVAIL COLLABORATIF

- Réviser un document.
- Annoter un document.
- Insérer un renvoi.
- Imprimer le document annoté.
- Prendre en compte les modifications.

CALC INITIATION

N° BURCA001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant découvrir un logiciel « tableur » professionnel et « Open-Source ».

OBJECTIFS :

Créer et mettre en forme des tableaux, des calculs et des graphiques. Savoir mettre en page et imprimer. Gérer les feuilles et les classeurs. Gérer des listes de données.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRÉSENTATION

- Description générale.
- Présentation de l'application Open Office (fenêtres, boîtes de dialogue, ongles, barres d'outils...).
- Utilisation de l'aide.
- Saisie et modifications des données (texte, nombres, dates).
- Créer une série de données - Insertion, suppression de lignes et de colonnes.

FORMULES ET FONCTIONS SIMPLES

- Les formules de calcul.
- Somme automatique.
- Principe d'utilisation des fonctions.
- Fonctions statistiques simples (moyenne, max...).
- Adressages relatif et absolu.

MISE EN FORME DES TABLEAUX

- Attributs des caractères (police, taille, style).
- Alignement de texte.
- Encadrements.
- Arrière-plan.
- Formats de nombres (euros, dates, ...).

GESTION DES FEUILLES

- Insertion, déplacement, copie.
- Renommer une feuille.
- Sauvegarde et gestion des classeurs.

GRAPHIQUES

- Création de graphiques.
- Types de graphiques : Histogrammes, Secteurs, Courbes.
- Personnalisation du graphique.

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Les mises en page d'un tableau pour l'impression (Marges, En-têtes, Pieds de page, numérotation des pages).
- Les styles de page.
- Aperçu avant impression.
- Paramètres d'impression

CALC PERFECTIONNEMENT

N° BURCA002 - Durée : 1 jour

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne connaissant Windows et pratiquant les fonctions courantes de Calc au quotidien.

OBJECTIFS :

Découvrir et appréhender les fonctions avancées de Calc.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES

- Préparer les données.
- Trier les données sur une ou plusieurs clés (Utilisation des listes de tri).
- Sous totaux avec groupement des données.
- Filtrer les données (AutoFiltre, Filtre standard, filtre spécial).

CRÉER UN TABLEAU DE SYNTHÈSE

- Pilote de données (ou tableau croisé dynamique).
- Structure d'une table du pilote de données.
- Grouper des éléments numériques.
- Afficher les données de détail à partir des données synthétisées.
- Mettre à jour un tableau de synthèse.
- Utiliser un critère.
- Mettre en forme un tableau de synthèse.

CONSOLIDER DES DONNÉES

- Préparer plusieurs feuilles.
- Consolider par catégorie.
- Travailler sur plusieurs feuilles.
- Consolider par position.

CRÉER UN MODÈLE DE TABLEAU

- Préparer un modèle.
- Enregistrer un modèle.
- Créer un document basé sur un modèle.
- Modifier un modèle.

ANALYSER DES DONNÉES

- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Localiser des informations (RECHERCHEV, ...).
- Effectuer une analyse statistique

CALC OOOBASIC (MACROS OPEN OFFICE BASIC)

N° BURCA003 - Durée : 3 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une bonne maîtrise de Calc correspondant au niveau Calc-Perfectionnement.

OBJECTIFS :

Apprendre le langage OpenOffice.org Basic. Apprendre à créer des fonctions accessibles depuis l'interface de Calc.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

MACROS OOOBASIC

- Enregistrer et exécuter des macros dans l'interface de Calc.
- Créer des macros manuellement avec l'éditeur OOoBasic.

LES OBJETS CALC

- Objets : WorkBook, WorkSheet, Range ...
- Objets : propriétés et méthodes.

CREER SES PROPRES FONCTIONS DE CALCUL CALC

- Concevoir théoriquement une fonction.
- Intégrer la fonction avec ses arguments et sa valeur de retour.
- Utiliser cette fonction dans Calc.

OPTIMISER LES MACROS

- Les structures de décision : If, Then, Else, Select Case.
- Les structures de boucle : For(Each)/Next, Do/Loop, While/Wend, ...
- Les variables et les constantes.

PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR

- Affectation de macros à des boutons, des images ou aux barres d'outils.
- Création de boîtes de dialogue personnalisées.

DECLANCHER DES ACTIONS EVENEMENTIELLES

- Créer des procédures événementielles dans les classeurs (ThisWorkbook).
- Créer des procédures événementielles dans les feuilles (Feuil).
- Utiliser des événements.

DEBUGUER LES MACROS

- Différentes méthodes.

IMPRESS AU COMPLET

N° BURIM001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur connaissant l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Créer rapidement et efficacement des présentations élaborées intégrant des objets multimédias (musique ou vidéo) et des animations.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

- Les barres d'outils.
- Les formats d'enregistrement (Présentation, Diaporama, PDF).
- Les modes d'affichage (Normal, Plan, Trieuse, Commentaire, Lecture).
- Les modes d'impression.

MISE EN PAGE DES DIAPOS

- Création intuitive : Insertion, modification et suppression de diapositives.
- Formatages de base - Choix des dispositions.
- Utilisation des thèmes embarqués.
- Les objets particuliers tels que : Graphique, FontWork, ...

MASQUES – MODELES

- Masques de diapositives, Masque de document, Masque de commentaires.
- Créer des chartes graphiques des thèmes et des modèles.

CONFIGURATION DU DIAPORAMA

- Mode présentateur.
- Exécuter le diaporama en boucle.
- Inhiber ou autoriser les transitions et les animations.
- Créer des diaporamas personnalisés.

ILLUSTRER LES PRESENTATIONS

- Images, Graphiques, Objets bureautiques (avec ou sans liaison).
- Fonds sonores et vidéos.

RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE

- Insérer des liens hypertextes.
- Insérer des boutons d'actions.

ANIMER LA PRESENTATION

- Créer et personnaliser vos transitions.
- Créer et personnaliser vos animations.

BASE INITIATION

N° BURBA001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Tout utilisateur maîtrisant parfaitement l'environnement Windows.

OBJECTIFS :

Savoir gérer efficacement l'ensemble des fichiers avec méthodologie d'analyse. Etre apte en fin de session à effectuer un travail autonome.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

NOTIONS DE BASE DE DONNÉES

- Les généralités.
- Qu'est-ce qu'une base de données.
- Les différents menus, barre d'outils.
- Utiliser l'aide.

STRUCTURE DES FICHIERS BASE

- Les tables.
- Les requêtes.
- Les formulaires.
- Les états.

LES TABLES

- Les champs.
- Propriétés des champs.
- Création et modifications de données.
- Clé primaire et index.

CRÉATION D'UN MASQUE DE SAISIE

LES REQUÊTES

- Techniques d'interrogation d'un fichier.
- Requêtes mono-fichier.
- Requêtes multi fichiers.
- Requêtes avec opérateurs de regroupements.

LES FORMULAIRES

- Menu formulaire.
- Les assistants.
- La boîte à outils.
- Insertion de champs indépendants.

ÉDITION DE RAPPORTS : ÉTATS

- Menu d'état.
- Les états avec regroupements.
- Insertion de champs calculés.

IMPORTER, EXPORTER DES DONNÉES

Formations Web

LANGAGES HTML ET CSS

N° WEB001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une très bonne connaissance de Windows et de son environnement.

OBJECTIFS :

Apprendre la fabrication de pages Web interactives.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

LES BASES DU HTML

- Les balises et leurs attributs.
- Les règles importantes à respecter.

CREER UNE PAGE HTML

- Structure d'une page HTML (DOCTYPE, HEAD, BODY).
- Traitement de texte : Titres hiérarchiques, Paragraphes, Puces et numéros, Tableaux, Images.
- Structures : SPAN, DIV, Liens hypertexte, ancre, Retour à la ligne, IFRAME.
- Formats de polices : Alignement, Taille, Pression, Couleur, ...

STYLES CSS

- Style ponctuel, Style global, Feuille de style.
- Sélecteurs de la norme CSS : Identifiant, Class.
- Page modèle : Header, Body, Menu déroulant et Footer.
- Blocs imbriqués.
- Comportement (ou habillage) du texte par rapport à un bloc ou à une image.
- Arrières plan et bordures.
- Transparence, Superposition.
- Gestion du survol (RollOver).

CREATION D'UN FORMULAIRE

- Bouton, Champ texte simple ligne ou multi-lignes, Liste déroulante, Label, Bouton à options, Case à cocher, ...

LES CADRES OU FRAMESET

GOOGLE FONTS

LANGAGE PHP ET SGBD MYSQL

N° WEB002 - Durée : 5 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une très bonne connaissance de Windows et de son environnement et quelques notions des langages HTML et CSS.

OBJECTIFS :

Apprendre la fabrication d'un site Web et la gestion de base de données associée.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Installation et configuration de WAMP (serveur Apache local).
- Installation d'un éditeur HTML / CSS / PHP.

REVISIONS DES LANGAGES HTML ET CSS

LES BASES DU LANGAGE PHP

- Structure du langage.
- Types de variables et portée des variables.
- Les tests if..else., switch.
- Les boucles for, do, while, ...
- Les variables système.
- Les fonctions.
- Passages de paramètres entre les pages.
- Récupérer et gérer les informations en provenance d'un formulaire.
- Gérer les variables de session et les cookies.

L'INTERFACE MYSQL

- Préambule : Qu'est-ce qu'une base de données relationnelle - Méthode MERISE.
- Création d'une base de données.

- Création de tables.
- Sélectionner, trier, filtrer, insérer, mettre à jour et supprimer des données.
- Langage SQL : Sélectionner, trier, filtrer, insérer, mettre à jour et supprimer des données.
- Importer / Exporter une base de données.

MYSQL ET PHP

- Par programme : Création de tables.
- Par programme : Insérer, mettre à jour et supprimer des données + supprimer une table.
- Gestion d'un formulaire avec interrogation de la base de données avant l'envoi.
- Envoyer des e-mails – Gestion d'une page CONTACT.

HTACCESS - URL REWRITING

FORMATION RÉFÉRENCIEMENT NATUREL SEO

N° REF001 - Durée : 2 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une bonne connaissance de Windows, de son environnement et quelques notions de langages HTML et CSS.

OBJECTIFS :

Comprendre les enjeux du référencement sur les moteurs de recherche.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

QUELQUES RÉVISIONS

- Langage HTML.
- Langage CSS.

LES ENJEUX DU RÉFÉRENCIEMENT

- La domination de Google.
- Importance du référencement pour la visibilité et l'audience d'un site Web.
- Panorama du moteur de recherche Google.
- Référencement naturel et Accessibilité malvoyant : quelle synergie ?

DIAGNOSTIQUER SON RÉFÉRENCIEMENT

- Software pour le référencement.
- Diagnostiquer votre pénalité Google.
- Auditer son propre référencement :
 - Plugins Firefox.
 - Plugins Google Chrome.

OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT DE SON SITE WEB

- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et le comportement des internautes.
- Quels sont les facteurs techniques favorisant et bloquant ?
- Analyser les sites Web des concurrents.
- Comment hiérarchiser l'information ?
 - Structure.
 - Contenu.
- Choix du contenu et des mots clés.
- Stratégie et plan du site.
- Description des pages Web.
- Gestion de certains contenus :
 - Les images.
 - Les tableaux.
 - Les éléments de formulaire.
 - ...
- Utiliser les réseaux sociaux.
- Echanges de liens - dans quelles conditions ?

FORMATION CMS WORDPRESS

N° CMS001 - Durée : 3 jours

NOTE :

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

PUBLIC :

Toute personne ayant une très bonne connaissance de Windows, de son environnement et quelques notions de langages HTML, CSS et PHP.

OBJECTIFS :

Apprendre à créer un site Web administrable.

PÉDAGOGIE :

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

CONTENU :

PREAMBULE

- Quelques éléments stratégiques à propos du choix du nom de domaine.
- Comment déposer un nom de domaine ?
- Quelques conseils à propos du choix de l'hébergeur de vos pages Web.
- Comment héberger techniquement son site Web ?

QUELQUES RÉVISIONS

- Langage HTML.
- Langage CSS.
- Optimisation des images pour le WEB.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Installation et configuration d'un serveur local - type : WAMP Server.
- Dossier de stockage du contenu du site Web en local. Comment transférer ce contenu chez son hébergeur grâce au protocole FTP ?
- Comment créer une base de données MySQL pour WordPress ?
- Installation et configurations du CMS WordPress.

INTERFACE WORDPRESS

- Se connecter à son interface administrateur.
- Utilisation du tableau de bord.

- Réglages et options générales.
- Comment ajouter et gérer des utilisateurs ?
- Comment régler et paramétrer les médias ?
- Choix du thème et ses paramètres.

GESTION DU CONTENU DE SON SITE WEB SOUS WORDPRESS

- Créer des pages.
- Créer des articles.
- Créer des catégories.
- Gérer la barre de menus.
- Créer des formulaires.
- Insérer des liens hypertexte.
- Insérer des médias : Images, Vidéos, ...
- Utiliser des Widgets.

FINALISER SON TRAVAIL

- Tester le bon fonctionnement de son site Web en local (plugins Mozilla FireFox, plugins Google Chrome).
- Mettre son site Web en ligne (contenu + base de données - chez son hébergeur).