

## Catalogue de formation 2015

### **Bureautique**

#### **Présentation**

La bureautique regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. Et Microsoft Office est une suite bureautique sous licence, permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec Word), créer des présentations (avec PowerPoint), créer des tableaux, faire des calculs et des graphiques (avec Excel) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec Outlook), etc....

Il existe aussi des suites bureautiques telles qu'Apache OpenOffice capables de se substituer aux suites bureautiques payantes. Ceux qui veulent essayer de travailler sur une nouvelle suite bureautique, autre que Microsoft Office, peuvent utiliser Apache OpenOffice. Il s'agit d'une suite bureautique qui assure des fonctions similaires à Microsoft Office et même plus.

En un mot quel que soit les outils, que vous souhaitez utiliser (Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook... ou Writer, Calc, Impress, Base, ...), et quel que soit la version (Office 2003, 2007 ou 2010), vous trouverez dans ce catalogue les solutions pédagogiques qui vous conviendront.

#### **Public concerné**

- Toute personne utilisant régulièrement un ordinateur (PC) ou étant amené à en utiliser.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Windows 7/XP et des versions 2007, 2010, 2013 de Word, Outlook, Excel, Internet, Access, Publisher, Photoshop, PowerPoint.

#### **Objectifs**

- Gagner du temps et faciliter son travail au quotidien.
- Acquérir une pratique efficace du Pack Microsoft office ou open office.
- Produire rapidement des documents de qualité.
- Maîtriser l'essentiel pour analyser des chiffres et les représenter graphiquement.

#### **Compétence acquise en fin de formation**

A l'issue de ce parcours, de formation, vous serez à l'aise en bureautique et utiliserez votre PC avec plaisir. Mieux, le temps gagné vous permettra de vous centrer sur vos propres missions et le cœur de votre métier.

## Modules de formation

### Microsoft Office

Formation Initiation, Windows (XP, vista, 7, 8)	Durée
<u>1er contact avec l'informatique</u>	1j
<u>Prise en main de Windows</u>	1j
Formation Office 2007, 2010, 2013	Durée
<u>Office 2007,2010, 2013 – 1<sup>er</sup> contact et prise en main</u>	1j
<u>Outlook 2007,2010, 2013 - Messagerie et agenda</u>	2j
<u>Word 2007,2010, 2013 - Initiation</u>	1j
<u>Word 2007,2010, 2013 - Les bases : création et mise en page de documents</u>	2j
<u>Word 2007,2010, 2013 - Fonctions avancées : documents mise en forme et publipostages</u>	2j
<u>Excel 2007, 2010, 2013 - Initiation</u>	1j
<u>Excel 2007, 2010, 2013 - Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux</u>	2j
<u>Excel 2007, 2010, 2013 - Graphiques avancés</u>	1j
<u>Excel 2007, 2010, 2013 - Exploitation de données et Tableaux Croisés Dynamiques</u>	2j
<u>Excel 2007, 2010, 2013 - Calculs avancés et statistiques</u>	2j
<u>Internet explorer – Navigation, Messagerie ; Recherches</u>	2j
<u>Access 2007, 2010, 2013 - Conception d'une base de données</u>	2j
<u>Access 2007, 2010, 2013 - Utilisez les requêtes pour consulter et modifier vos données</u>	1j
<u>Access 2007, 2010, 2013 - Création de formulaires et d'états</u>	1j
<u>PowerPoint 2007, 2010, 2013 - Initiation</u>	1j
<u>PowerPoint 2007, 2010, 2013 - Présentations enrichies et interactives</u>	2j
<u>SharePoint 2007, 2010, 2013 Power User</u>	2j
<u>SharePoint 2007, 2010, 2013 End User</u>	2j
<u>MS Projet 2007, 2010, 2013 Maîtriser les fonctionnalités essentielles</u>	3j
<u>MS Projet 2007, 2010, 2013 Démarrer et suivre un projet, construire un planning et gérer les ressources</u>	2j

## OpenOffice

Formation OpenOffice 2007, 2010, 2013	Durée
<u>Open Office Writer Initiation</u>	3j
<u>Open Office Writer Avancé</u>	2j
<u>Open Office Base Initiation</u>	3j
<u>Open Office Base Avancé</u>	2j
<u>Open Office Calc Initiation</u>	3j
<u>Open Office Calc Avancé</u>	2j
<u>Open Office Impress Initiation</u>	3j
<u>Open Office Impress Avancé</u>	2j

### Administration réseau et système informatique

Présentation  
Public concerné  
Objectifs  
Compétence acquise en fin de formation  
Modules de formation

### Design et multimédia

Présentation  
Public concerné  
Objectifs  
Compétence acquise en fin de formation  
Modules de formation

Formation Maîtrise des outils infographiques et Multimédia	Durée
<u>Conception infographique avec l'outil Photoshop (Niveau débutant)</u>	2j
<u>Conception infographique avec l'outil Photoshop (Niveau Professionnel)</u>	5j
<u>Conception infographique avec l'outil Fireworks (Niveau débutant)</u>	2j
<u>Conception infographique avec l'outil Fireworks (Niveau Professionnel)</u>	5j
<u>Conception infographique avec l'outil Illustrator (Niveau débutant)</u>	2j
<u>Conception infographique avec l'outil Illustrator (Niveau Professionnel)</u>	5j
<u>Conception infographique avec l'outil Flash Action Script (Niveau débutant)</u>	2j
<u>Conception infographique avec l'outil Flash et Action Script (Niveau Professionnel)</u>	5j
<u>Montage Audio Visuel avec CINELERA (Niveau débutant)</u>	5j

## **Technique du Web 2.0**

Présentation

Public concerné

Objectifs

Compétence acquise en fin de formation

Modules de formation

<b>Conception et développement de sites web</b>	<b>Durée</b>
<u>Conception et développement de site web avec Joomla</u>	5j
<u>Conception et développement de site web avec Drupal</u>	5j
<u>Conception et développement de site web avec WordPress</u>	5j
<u>Conception et développement de site web avec SPIP</u>	5j
<u>Conception et développement de site web avec Typo3</u>	5j
<u>Techniques de développement de sites web Responsive</u>	5j

<b>Conception et développement d'applications web</b>	<b>Durée</b>
<u>Techniques de développement d'applications web Responsive (JavaScript, JQuery, AJAX, ...)</u>	3j
<u>Techniques de développement avec le Framework ZEND</u>	3j
<u>Techniques de développement avec le Framework Symphony</u>	3j
<u>Techniques de développement avec le Framework Code Igniter</u>	3j

<b>Conception et développement d'applications mobiles</b>	<b>Durée</b>
<u>Techniques de développement d'applications Android</u>	5j
<u>Techniques de développement d'applications Windows Mobile</u>	5j
<u>Techniques de développement d'applications IOS</u>	5j
<u>Développement d'applications mobiles avec Phone GAP</u>	5j

<b>Utilisation des Médias Sociaux</b>	<b>Durée</b>
<u>Marketing sur les réseaux sociaux (Web Marketing)</u>	2j
<u>La e-Reputation</u>	2j
<u>Création des contenus avec les blogs</u>	2j
<u>La protection de la vie privée sur les réseaux sociaux</u>	2j

## **Technique de dématérialisation des SI**

Présentation  
Public concerné  
Objectifs  
Compétence acquise en fin de formation  
Modules de formation

<b>Gestion de Projets</b>	<b>Durée</b>
<u>Projet Management Professional (Rechercher l'accréditation)</u>	3j
<u>PRINCE 2 Foundation (Rechercher l'accréditation)</u>	
<u>PRINCE 2 Professional (Rechercher l'accréditation)</u>	

<b>Management des Systèmes d'Information</b>	<b>Durée</b>
<u>Organisation et gestion des services IT</u>	
<u>ISO 29001 (Rechercher l'accréditation)</u>	
<u>COBIT (Rechercher l'accréditation)</u>	
<u>ITIL Foundation (Rechercher l'accréditation)</u>	
<u>ITIL Professionnel (Rechercher l'accréditation)</u>	
<u>Elaboration de schémas Directeurs informatiques</u>	
<u>Gestion des Projets Open DATA (Politique, gestion de communautés et techniques de collecte)</u>	

<b>La conception des e-services</b>	<b>Durée</b>
	2j

## **DATA GOUVERNANCE**

Présentation  
Public concerné  
Objectifs  
Compétence acquise en fin de formation  
Modules de formation

SPSS

CS-Pro

Techniques de mise en place d'une plateforme Open DATA

(Avec les différents outils existants)

DATA Visualisation

DATA Journalisme

Extraction et nettoyage des données

BIG DATA

Management des communautés

### **Sécurité Informatique**

Présentation

Public concerné

Objectifs

Compétence acquise en fin de formation

Modules de formation

### **Audite système Information**

Présentation

Public concerné

Objectifs

Compétence acquise en fin de formation

Modules de formation

### **Communication unifiée**

Présentation

Public concerné

Objectifs

Compétence acquise en fin de formation

Modules de formation

## **Formation par métier**

Afin de bien s'appropriez les différents modules de formation et être efficace dans toutes les tâches et missions afférente à son métier, une répartition des modules par fonction est disponible ainsi qu'il suit : il faudrait pour prérequis une initiation à Windows Version XP, vista, 7, 8.

### **Agent cadre tout domaine confondu**

MS Word 2007, 2010, 2013 ou Open Office Writer Niveau 1 et Avancé

MS Power Point 2007, 2010, 2013 ou Open Office Impress Niveau 1 et Avancé

MS Outlook 2007, 2010, 2013

MS Project 2007, 2010, 2013

### **Secrétaires et assistantes**

MS Word 2007, 2010, 2013 ou Open Office Writer, Niveau 1 et Avancé

MS Excel 2007, 2010, 2013 ou Open Office Calc, Niveau 1 et Avancé

MS Power Point 2007, 2010, 2013 ou Open Office Impress, Niveau 1 et Avancé

MS Outlook 2007, 2010, 2013

### **Financiers et Gestionnaire Comptable**

MS Excel 2007, 2010, 2013 ou Open Office Writer, Niveau 1 et Avancé

MS Internet Explorer

MS Access 2007, 2010, 2013 ou Open Office Base, Niveau 1 et Avancé

MS Outlook 2007, 2010, 2013

### **Agents de bureau, de liaisons et chauffeurs**

MS Word 2007, 2010, 2013 ou Open Office Writer, Niveau 1

MS Internet Explorer