

SUP2i

**École Supérieure
d'Ingénierie
Informatique**

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



CATALOGUE 2011

Ecole Sup2i - 9 rue général Ferrié - 38100 Grenoble

Tél. 04 76 86 67 50 / Fax 04 76 86 67 51

www.sup2i.com

Sup2i est à la fois une école supérieure d'ingénierie informatique et un centre de formation professionnelle continue. Nous faisons partie du groupe IFSP qui regroupe 25 écoles ou centres de formation en France.

Le centre de formation Sup2i a pour ambition de toujours répondre aux besoins sans cesse croissants des entreprises en terme de **formation professionnelle continue** et plus particulièrement dans le secteur de **l'informatique**.

Fonctionnement

Sup2i propose des formations de groupe F.P.C. (Formation Professionnelle Continue) ou individualisées E.F.I (Espace de Formation Individualisée), en **Inter ou Intra entreprise**.

De dimension humaine, elle préfère **s'adapter à la carte** aux besoins de ses clients, le nombre de formateurs intégrés lui permettant cette souplesse.

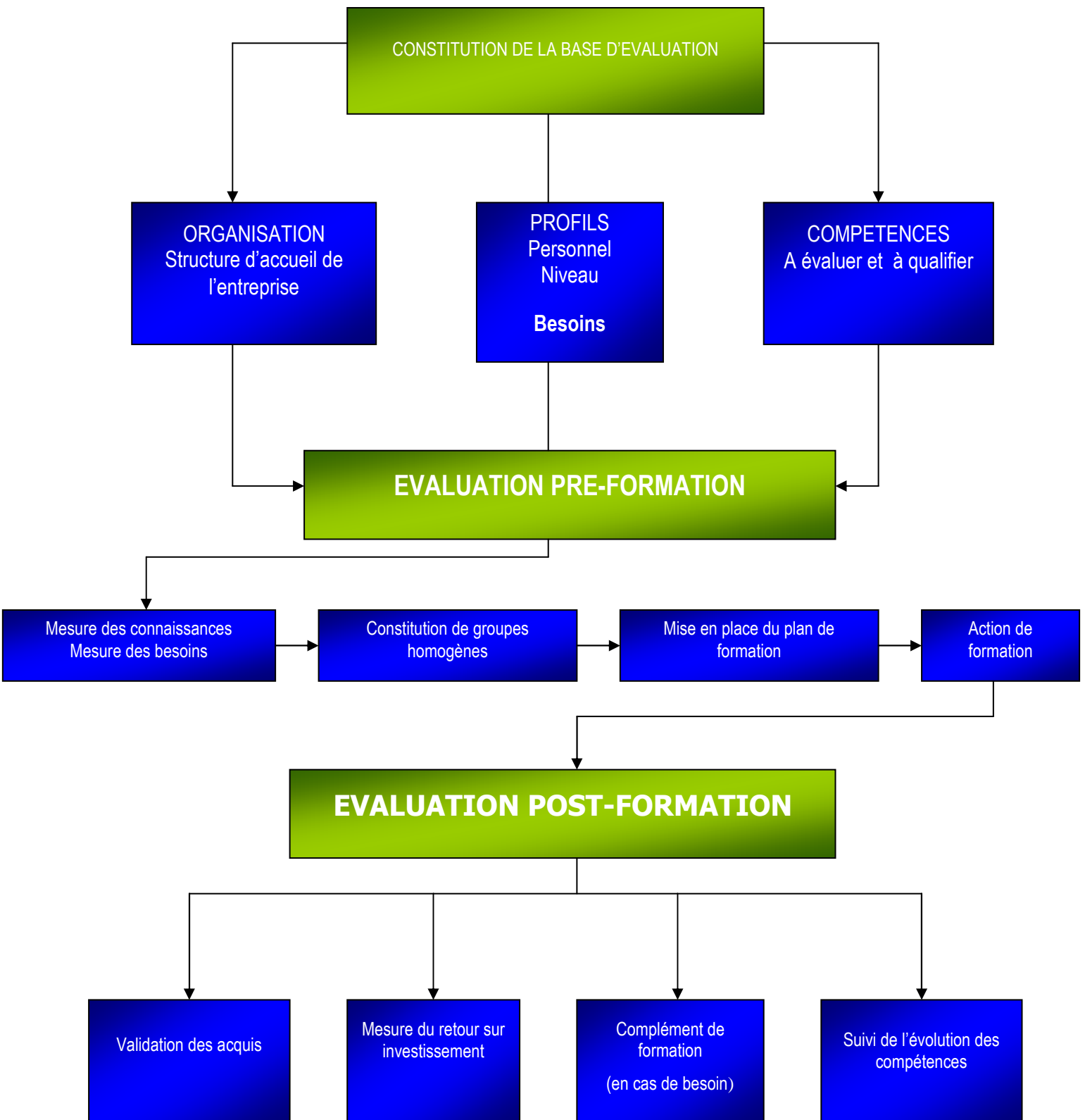
La constitution de **groupes de niveaux** permet une avancée et un apprentissage optimum dans le temps imparti. Chaque groupe comprend au maximum six participants pour une meilleure disponibilité du formateur.

Nos **programmes sont totalement adaptables** puisque nous proposons des formations sur mesure. Nous pouvons ainsi répondre aux besoins en termes de **lieux, dates, horaires, matériels**, et bien sûr de **niveaux** de formation.

Voici la liste de tous les éléments constitutifs d'une formation :

- Le choix du lieu
- Les dates; les formations peuvent être simultanées (plusieurs en même temps dans des lieux différents)
- Un programme dont chaque module est modifiable selon le groupe
- La mise à disposition d'un ou plusieurs postes informatiques
- Une hot-line
- Des évaluations personnalisées (écrites ou mises en situation en ligne)
- Des supports de cours
- Des évaluations post-formation
- Un suivi à 1 mois

Démarche pédagogique



Programme de formation

➤ SYSTEMES ET RESEAUX 320 HT/J/P

➤ MAINTENANCE ET RESEAU SUR VISTA.....	6
➤ WINDOWS 2003 SERVER : ADMINISTRATION	7
➤ SHAREPOINT : CREATION, GESTION ET ADMINISTRATION DE SITE.....	8
➤ LINUX : DECOUVERTE ET INITIATION	9
➤ LINUX : AVANCE ET ADMINISTRATION.....	10
➤ VOIX SUR IP-INITIATION.....	11

➤ LANGAGES ET DEVELOPPEMENT 320 HT/J/P

➤ ENVIRONNEMENT NET : INITIATION	12
➤ ENVIRONNEMENT NET : ACCESS BASE DE DONNEES	13
➤ WEB SERVICES EN JAVA.....	14
➤ ENTREPRISE JAVA BEAN	15
➤ EJB SESSION	15
➤ JAVA SERVER FACES.....	16

➤ PAO/DAO/CAO 290 HT/J/P

➤ PHOTOSHOP : INITIATION TRAITEMENT D'IMAGES	18
➤ ILLUSTRATOR : FONCTIONS DE BASES ET AVANCEES.....	19

➤ SITE WEB ET INTERNET 290 HT/J/P

➤ DREAMWEAVER : CREATION DE SITE WEB	20
➤ FLASH CS3 : FONCTIONS DE BASE	21
➤ FLASH CS3 : FONCTIONS AVANCEES	22
➤ PHP/MYSQL.....	17
➤ REFERENCEMENT SITE WEB.....	17
➤ SILVERLIGHT	17
➤ HTML ET CSS	17
➤ XHTML ET JAVASCRIPT.....	17
➤ XML	17
➤ PHP/MYSQL.....	17
➤ AJAX	17
➤ JOOMLA!.....	17

➤ **UTILISATEURS** *230 HT/J/P*

➤ INTERNET : DECOUVERTE	23
➤ WORD : FONCTIONS DE BASE.....	24
➤ WORD : FONCTIONS AVANCEES	25
➤ EXCEL : FONCTIONS DE BASE	26
➤ EXCEL : FONCTIONS AVANCEES.....	27
➤ OUTLOOK	28
➤ POWERPOINT	29
➤ ACCESS UTILISATEUR.....	30
➤ OPEN OFFICE.....	31
➤ VISIO	31
➤ WINDOWS 7.....	31
➤ WINDOWS XP	31
➤ OPEN OFFICE.....	31

MAINTENANCE ET RESEAU SUR VISTA



Objectifs

Utiliser les nouvelles fonctionnalités de Vista au niveau maintenance et réseaux.



Durée

5 jours



Pré-requis

Bonne base d'administration de réseaux



Personnes concernées

Administrateur et technicien réseaux



Programme :

Les savoir-faire développés

✓ Installation et gestion des images

- Equipement matériel nécessaire
- Installer Windows Vista
- Déployer les outils pour Windows Vista

✓ L'interface utilisateur

- Les options des dossiers
- Utiliser l'aide
- Les programmes par défaut
- Utiliser Aero Glass
- Les profils utilisateurs

✓ Le système de fichiers Windows Vista

- Stockage de Windows Future
- Protection des fichiers et virtualisation
- Cryptage des fichiers systèmes
- Recherche et dossiers virtuels Alias
- NTFS transactionnel
- Service de Shadow copie
- Défragmentation automatique planifiée
- SuperFetch et ReadyBoost

✓ Compréhension des services

- Services Windows Vista Local
- Utiliser la console Services
- Regroupement des services sous Svchost.exe
- Utiliser la planification des tâches

✓ Vista dans un environnement Workgroup

- Workgroups vs. Domaine
- Collaboration Windows
- Mise à jour et sécurité des réseaux sans fil

✓ Connectivité Lan Windows Vista

- Catégories réseaux
- Découverte et partage
- Connexions Local Area
- Diagnostics réseaux
- Configurer IP avec ipconfig et IPv6 / DNS
- Réseaux sans fil

✓ Active Directory et stratégies de groupe

- Stratégies de groupe basiques
- Outils d'administration
- Modèles administratifs
- La sécurité dans Windows Vista

✓ Gestion de la mobilité avec Windows Vista

- Accès réseaux à distance
- Support du client VPN
- Créer une connexion VPN
- Options de cryptage de données
- Configurer le bureau à distance

✓ Windows Vista pour les clients Notebook

- Gestion de l'énergie
- Sauvegarde et restauration
- Espace de collaboration Windows
- Fichiers et dossiers hors connexion
- Centre de synchronisation

✓ Protection locale, réseau et Internet

- UAC pour les utilisateurs standards
- Protection des accès réseaux
- Gestion du Pare-feu Windows
- Centre de sécurité Windows

✓ Sécurité du Système de fichiers

- Gestion des accès avec NTFS
- Cryptage des fichiers systèmes et des volumes avec BitLocker

✓ Dépannage, surveillance et tuning Windows Vista

- Outils de diagnostic

WINDOWS 2003 SERVER : ADMINISTRATION



Objectifs

Créer et compléter les unités d'organisation avec les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs.



Pré-requis

Connaissances générales en informatique



Durée

2 jours



Personnes concernées

Techniciens d'exploitation ayant à installer, administrer et maintenir un poste de travail sous Windows 2003



Programme : Les savoir-faire développés

- ✓ **Administrer les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs**
 - Créer et administrer les groupes
 - Administrer l'accès aux ressources
 - Administrer l'accès aux objets au moyen d'unités d'organisation
 - Implémenter une stratégie de groupe
 - Administrer l'environnement utilisateur et ordinateur au moyen d'une stratégie de groupe
 - Auditer les comptes et les ressources
- ✓ **Administration Windows Server 2003**
 - L'environnement Windows Server 2003
 - Ouverture de session sur Windows Server 2003
 - Installation et configuration des outils d'administration
 - Création d'une unité d'organisation
 - Déplacement des objets de domaine
- ✓ **Administration des comptes d'ordinateurs**
 - Création de comptes d'utilisateurs
 - Création de comptes d'ordinateurs
 - Modification des propriétés des comptes d'utilisateurs et d'ordinateurs
 - Création d'un modèle de compte d'utilisateur
 - Activation et déverrouillage des comptes d'utilisateurs et d'ordinateurs
 - Réinitialisation des comptes d'utilisateurs et des comptes d'ordinateurs
 - Recherche de comptes d'utilisateurs et de comptes d'ordinateurs dans Active Directory
 - Enregistrement des requêtes
- ✓ **Administration des groupes**
 - Création de groupes
 - Gestion de l'appartenance à un groupe
 - Stratégies d'utilisation de groupes
 - Modification des groupes
- ✓ **Vue d'ensemble de l'administration des accès aux ressources**
 - Administration des accès aux dossiers partagés
 - Administration des accès aux fichiers et aux dossiers en utilisant des autorisations NTFS
 - Administration des accès aux dossiers partagés en utilisant la mise en cache hors connexion du contrôle des unités d'organisation
- ✓ **Administration des accès aux objets dans les unités d'organisation**
 - Présentation : Structure des unités d'organisation
 - Modification des autorisations sur les objets Active Directory
 - Délégation du contrôle des unités d'organisation
- ✓ **Implémentation d'une stratégie de groupe**
 - Présentation : Introduction aux stratégies de groupe
 - Implémentation d'objets de stratégie de groupe
 - Administration du déploiement d'une stratégie de groupe
- ✓ **Administration de l'environnement utilisateur au moyen de la stratégie de groupe**
 - Configuration de paramètres de stratégie de groupe
 - Attribution de scripts avec la stratégie de groupe
 - Configuration de la redirection de dossiers
 - Détermination des objets de stratégie de groupe appliqués
- ✓ **Implémentation de modèles d'administration et d'une stratégie d'audit**
 - Vue d'ensemble de la sécurité dans Windows Server 2003
 - Utilisation de modèles de sécurité pour protéger les ordinateurs
 - Test de la stratégie de sécurité des ordinateurs
 - Configuration de l'audit

SHAREPOINT : Création, gestion et administration de site



Objectifs

Administrer un site SharePoint 2007.
Comprendre la gestion des documents, la gestion du contenu et la gestion de la structure d'un site.



Durée

2 jours



Pré-requis

Navigation internet



Personnes concernées



Programme :

Les savoir-faire développés

✓ Contenu

- Prise en main l'environnement MOSS 2007
- Maîtrise de la gestion documentaire et de contenus
- Gestion et paramétrage du travail collaboratif

✓ Présentation de Wss 3.0 Et Moss 2007

- Introduction à l'architecture de WSS
- Présentation des différentes offres de MOSS
- Présentation des principaux concepts
- Différences entre WSS et MOSS

✓ Création de sites et d'espaces de travail

- Création de sites à partir d'un modèle
- Personnalisation d'un site : Titre, description, options de navigation
- personnalisation graphique de base (thèmes...)
- Espaces de travail :
cycle de vie d'un espace de travail
création d'un espace de travail
supprimer un espace de travail

✓ Les bibliothèques et les listes

- Définition des listes et des bibliothèques
- Tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Annonces, contacts et discussions
Wikis et Blogs
- Bibliothèques de photos, formulaires et rapports
- Les alertes
- Les flux RSS
- Synchronisation avec Outlook

✓ Personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes
- Création de listes personnalisées
- Vues : défaut, feuille de données
- Création de vues personnalisées
- Approbation de contenu
- Paramétrage et configuration
- Web part SharePoint de type list
- Web parts personnalisée
- Connexion entre Web parts

✓ Workflows

- Qu'est-ce qu'un workflow ?
- Comment créer un workflow simple ?
- Utilisation des workflows documentaires (3 états, approbation, recueil de commentaires, etc.).
- Introduction aux workflows avec SharePoint Designer.
- Supervision de base des workflows.

✓ Utilisateurs et Groupes

- Permissions.
- Gestion des utilisateurs et des groupes.

✓ La Recherche dans Sharepoint

- Comprendre la recherche dans Sharepoint.
- Option de recherche.
- Recherche de personnes et de Web parts.

✓ Gestion de document

- Paramétrer les options d'historique et de versioning.
- Présentation des stratégies des Systèmes d'information.
- Utiliser Office 2007 avec les bibliothèques de document (Word, Excel, PowerPoint).
- Création et utilisation des types de contenu.

✓ Gestion du contenu

- Maintenir des pages Web simples sans développement.
- Comment créer, personnaliser une page Web à un site déjà existant.
- Introduction et utilisation des Web parts :
- Web part SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Connexion entre Web parts

✓ Workflows

- Qu'est-ce qu'un workflow /Comment créer un workflow simple ?
- Utilisation des workflows documentaires (3 états, approbation, recueil de commentaires, etc.).
- Introduction aux workflows avec SharePoint Designer.
- Supervision de base des workflows.

✓ Utilisateurs et Groupes

- Permissions.
- Gestion des utilisateurs et des groupes.

✓ La recherche dans Sharepoint

- Comprendre la recherche dans Sharepoint.
- Option de recherche.
- Recherche de personnes et de Web parts.

LINUX : DECOUVERTE ET INITIATION



Objectifs

Permettre aux participants l'utilisation quotidienne de Linux en étant efficaces sous l'environnement KDE grâce aux applications fournies avec une distribution Debian.



Durée

1 jour : découverte de Linux
4 jours : utilisation Linux



Pré-requis

aucun



Personnes concernées

Tout utilisateur informatique désireux de découvrir Linux et de l'utiliser au quotidien comme OS



Programme : Les savoir-faire développés

DECOUVERTE LINUX

- ✓ **Présentation de Linux**
 - Historique de Linux
 - Concepts de base de Linux
 - Les licences libres (GPL, LGPL,...)
 - Les distributions Linux
 - Le noyau Linux
 - Les systèmes de fichiers (ext2, ext3, xfs, reiserfs, ...)
- ✓ **Des outils serveur fiables**
 - Partage de fichiers (Samba pour Windows, Netatalk pour Macintosh)
 - Serveur de mail (Sendmail, Postfix, Qmail)
 - Annuaire d'entreprise et authentification (NIS, OpenLDAP)
 - Sécurité (firewall, détection d'intrusion, connexions sécurisées)
 - Applications web (apache, PHP, MySQL)
- ✓ **Des outils clients fiables**
 - Environnements bureautiques (KDE, Gnome, ...)
 - Suite Bureautique (OpenOffice, StarOffice,...)
 - Navigateur web (Mozilla, Netscape, ...)
 - Logiciel de retouche d'images et de dessin (Gimp, Sketch, ...)

INITIATION LINUX

- ✓ **Présentation de Linux**
 - Bref Historique
 - Contexte technique
- ✓ **KDE : un environnement convivial**
 - Gestion des fichiers
 - Arborescence standard
 - Gestion des utilisateurs / droits d'accès
 - Outils standard de KDE, éditeurs, outils bureautiques...
- ✓ **Internet sous Linux**
 - Navigation web avec Mozilla / Konqueror
 - Gestion des e-mails avec Mozilla / Evolution
- ✓ **Fonction de base du système**
 - Utilisation de la console (Shell) : syntaxe, redirection des entrées / sorties, exécution de programmes en background...
 - Commande de bases (man, ls, cd, cat, less, cp, mv, rm, find, grep...)
 - Ajouter / supprimer un logiciel
 - Où trouver de l'aide et de la documentation sur Linux (forums, howto, ...)

LINUX : AVANCE ET ADMINISTRATION



Objectifs

Comprendre et maîtriser les commandes en mode console pour mieux gérer l'environnement.
Permettre la gestion des tâches élémentaires d'administration d'un serveur sous Linux.



Pré-requis

Connaissance de base dans l'utilisation de linux



Durée

Linux avancé : 4 jours
Linux administration : 5 jours



Personnes concernées

Personne ayant suivi le module Linux de base ou ayant une bonne connaissance des systèmes Unix



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Installation et configuration du système

- Architecture des fichiers
- Gestion des disques et du système de fichiers
- Gestion des utilisateurs et des groupes

✓ Introduction aux Shell

- Syntaxe générale du Bash Shell
- Historique des commandes / édition des commandes
- Exécution en arrière plan / jobs
- Redirection des entrée /sorties
- Notion de variables / paramètres / substitution de variables / variables prédéfinies
- Définition des alias
- Structures de contrôle
- Expressions arithmétiques

✓ Installation / suppression de logiciel

- Installation à partir des sources
- Gestion de paquets (deb ou rpm)

✓ Installation et configuration du système

- Architecture des fichiers
- Gestion des disques et du système de fichier
- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Gestion des processus
- Arrêt et démarrage du système
- Utilisation du Shell

✓ Configuration réseaux

- Configuration des interfaces réseaux
- Mise en place d'un annuaire d'entreprise
- Gestion NFS
- Configuration de Samba
- Configuration d'un serveur de messagerie

✓ Sécurisation réseaux

- Configurer Iptables
- Configuration du serveur DHCP
- Configuration du Proxy Squid
- Configuration des accès à distance sécurisés (SSH)

VOIX SUR IP-INITIATION



Objectifs

Cette formation Voix IP vous permettra d'acquérir et de maîtriser les différents concepts propres à VoIP. Vous apprendrez à assurer la qualité de service du trafic Voix sur IP (VOIP) et à l'utiliser pour de nouvelles applications



Durée

3 jours



Pré-requis

Des connaissances de bases sur TCP/IP ou la téléphonie sont nécessaires.



Personnes concernées

Toute personne désirant connaître les technologies liées à la voix sur IP, leurs problématiques, et les solutions retenues généralement en entreprise pour assurer le succès d'un projet Voix sur IP



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Le model de protocole TCP/IP - OSI

- Présentation du protocole TCP/IP - OSI
- Le processus de communication
- Identification des applications
- Suite du protocole TCP/IP
- Utilitaire TCP/IP

✓ La VoIP

- Structure et solution VoIP
- Protocole VoIP
- Principe, différenciation et évolution H323, MGCP, SIP
- Autres codages et compressions G.722, G.723, G.728, G.729

→ Travaux pratiques

- Installation de virtuel PC 2007
- Installation d'un serveur 2003
- Configuration de TCP/IP
- Adressage statique, dynamique et alternative
- Masque naturel
- Installation de wireshark et analyse de trames (echo request, reply)
- Ligne de commande (tracert, ping, ipconfig, arp, nbstat, netstat, netsh)

✓ Configuration de l'accès distant VPN

- Présentation de l'accès distant
- Protocole de liaison distant et d'authentification
- Les réseaux privés virtuels VPN (PPTP – L2TP)
- Extension d'un réseau (concentrateurs, commutateurs, routeurs et passerelles)

→ Travaux pratiques :

- Création d'une connexion VPN (client/serveur)
- Configuration d'une connexion distante

✓ Le système DNS

- Que sont les services DNS ?
- Structure de l'espace de noms DNS et hiérarchie des domaines
- Compréhension de la résolution de noms

→ Travaux pratiques :

- Installation du service serveur DNS
- Configuration des propriétés du service serveur DNS
- Configuration des zones DNS
- Installation d'IIS (Intranet et ftp)
- Commande Nslookup

ENVIRONNEMENT .NET : INITIATION



Objectifs

Connaître le langage C Sharp ou le langage Visual Basic.
Maîtriser les interfaces fenêtrées et la programmation événementielle.
Savoir réaliser une application simple dans l'environnement dot Net.



Durée

5 jours



Pré-requis

Connaître un langage de programmation.
Savoir travailler sous Windows.



Personnes concernées

Toute personne souhaitant développer sous Visual Studio 2008



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction

- Architecture dot net
- Le Framework
- Le Common Language Runtime
- Les langages de programmation
- Visual Studio

✓ Le langage Visual Basic (ou C sharp)

- Déclaration des variables
- Classes et instances
- Structures de contrôle (if, while)
- Fonctions et subroutines

✓ Les fenêtres et la programmation événementielle

- La classe Form
- Les contrôles usuels (boutons,label etc..)
- L'assistant WYSIWYG
- Le code généré
- Evénements et handler d'événements
- Les événements usuels

✓ Programmation multifenêtre

- Instancier et ouvrir une fenêtre
- Fenêtres modales ou non modales
- Héritage de fenêtres
- Transmettre des informations entre fenêtres

✓ Structures de Données

- Tableaux et collections
- Collections génériques

✓ Interfaces avancées

- Grille
- Listes déroulantes
- Fenêtres ensemble / détail
- Contrôler les saisies

✓ Méthodes

- Couches logicielles
- Séparation modèle interface
- Classes métiers

ENVIRONNEMENT .NET : ACCESS BASE DE DONNEES



Objectifs

Maîtriser les techniques Microsoft ADO dot Net.
Savoir, dans l'environnement dot Net, réaliser une application comportant des requêtes de lecture ou de mise à jour d'une base de données.
Exposer les traitements avec une IHM fenêtrée



Pré-requis

Langage C sharp ou Visual Basic.
Programmation événementielle et fenêtrée (en dot net ou en java).
Connaître les requêtes SQL simples.
Savoir utiliser un Système de Gestion de Base de Données.
Savoir travailler sous Windows.



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant réaliser des applications dans l'environnement .NET avec access



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction

- Architecture ADO dot net
- Mode "connecté"
- Mode "déconnecté"

✓ Le mode connecté

- La programmation est semblable à celle de JDBC.
- L'objet Connection
- L'objet Command
- L'objet DataReader
- Exécuter des requêtes Insert, Update, Select
- Sécuriser les traitements
- Les transactions
- Appeler une procédure stockée

✓ Le mode déconnecté

- L'intérêt et les dangers du mode déconnecté
- La classe DataSet
- L'assistant table adapter
- Les classes d'accès aux données générées
- Les paramètres du projet

✓ Interfaces avancées

- Grille
- Listes déroulantes
- Fenêtres ensemble / détail
- Contrôler les saisies

✓ Les rapports imprimés

- Crystal Report

✓ Méthodes

- Rappel de programmation objet
- Couches logicielles
- Classes métiers

WEB SERVICES EN JAVA



Objectifs

Connaître les normes et standards définissant les web services.
Savoir programmer et déployer un web service.
Savoir programmer un client pour un web service.



Pré-requis

Connaître le langage Java
Connaître les bases de la programmation objet.
Notions de XML.



Durée

2 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant mettre en œuvre un web service



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction

- Pourquoi des services Web
- Normes et protocoles associés
- Interopérabilité entre plates formes
- Présentation de la plate-forme de développement Netbeans
- Présentation du serveur d'application Glassfish

✓ Rappels

- XML, espaces de noms
- Les extensions Java 5

✓ Etude du protocole SOAP

- Structure des messages
- Propagation des exceptions

✓ Spécification des services : WSDL

- Pourquoi un langage de spécification
- Types, messages, opération, binding, service

✓ Mise en œuvre

- Coder et déployer le service. (Glassfish et Tomcat)
- Coder et distribuer le client
- La bibliothèque JAX-WS (java 6)
- Accès à une base de donnée depuis un service web

ENTREPRISE JAVA BEAN

EJB SESSION



Objectifs

Connaître les architectures 4 tiers.
Savoir développer et déployer un EJB session.
Savoir coder un client pour un EJB.
Intégrer de la programmation JDBC dans un EJB session.



Pré-requis

Maîtriser le langage JAVA
Connaître la programmation objet
Une expérience de projet est souhaitable



Durée

3 jours



Personnes concernées

Tout développeur souhaitant déployer un EJB session



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction

- Architecture 4 /3
- Les différents types d'EJB, EJB2 et EJB3
- Les outils et les serveurs disponibles

✓ Préliminaires

- Java 5
- Sérialisation
- Remote Method Invocation. (RMI)

✓ EJB session

- Interface et implémentation
- Programmation
- Déploiement
- Contrôle
- EJB sans états et EJB avec états
- Comparaison avec les services Web

✓ Le client

- Java Naming and Directory interface
- Récupération d'un proxy
- Appel des méthodes
- Client riche ou client web
- Distribuer le client

✓ Utiliser un SGBD

- Créer un pool de connexions
- Programmer en JDBC

JAVA SERVER FACES



Objectifs

Connaître le framework JSF.
Savoir réaliser un site web avec JSF.



Pré-requis

Connaître le langage JAVA.
Connaître le langage HTML.
La connaissance de JSP et des Tags est souhaitable pour une compréhension des mécanismes internes du framework, mais elle n'est pas indispensable dans la réalisation pratique.



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant réaliser une application Web avec JSF



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Le framework JSF

- Les frameworks Struts, Spring et JSF
- Comparaison avec Asp dot net
- éparation vue – modèle, fichier jsp et back bean.
- Lier vue (jsp) et modèle (bean) : Value et Binding,
- Le contrôle :
 - Lier événement et traitement (action)
 - Lier retour du traitement et vue (outcome)
- Patterns de conception
- Schématisation graphique de la navigation

✓ Les fonctionnements de base

- Références entre beans
- Bean session.
- Cooky.
- Tableau de liens
- Lists et Grids.
- Accéder à un SGBD

✓ Réaliser un site web

- Spécifications
- Conception
- Login et inscription
- Afficher un catalogue
- Créer un panier

PHP/MySQL



Objectifs

Maîtriser d'une manière opérationnelle le langage PHP dans le contexte de développement :

- de sites Internet dynamiques.
- d'une application PHP.

Permettre de maîtriser les aspects de bases de données, langage SQL, manipulation de fichiers,...



Pré-requis

Connaître les bases du HTML hors logiciel WYSIWYG et au moins un langage de programmation



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant faire du développement web



Programme : Les savoir-faire développés

- ✓ **Approfondissement de l'HTML**
 - Limites du langage HTML
 - Limites des clients (architecture client/serveur)
- ✓ **Découverte de l'architecture dynamique**
 - Les formulaires, les informations du visiteur.
 - Modifier l'apparence d'une page en fonction d'un paramètre.
 - Réaliser des traitements plus ou moins complexes
 - Séparer le contenu du contenant : les templates
- ✓ **Les bases du langage PHP**
 - Langage structuré et procédural
 - Notions pratiques d'intégration dans le HTML
 - Grand nombre de bibliothèques
 - Langage très extensible (PEAR)
- ✓ **Initiation aux bases de données (MySQL et Pear DB)**
 - Ouverture de connexion
 - Construire une requête (SQL)
 - Récupérer les données dans un tableau, dans des variables
 - Traitements sur les résultats
 - Afficher les résultats
 - Fermer la connexion
- ✓ **Création d'un site internet / intranet**
 - Définition claire des besoins (cahier des charges)
 - Création de fonctions utiles pour l'accès SQL
 - Bien séparer les traitements de l'affichage
 - Modèle simple (dans le même fichier)
 - Modèle complexe (templates)
- ✓ **Sécurisation des sites dynamiques**
 - Exemples des failles courantes
 - Accès par mots de passe : stockage côté serveur
 - Protection des variables (register_globals),
 - Protection de la base de données (accès local uniquement et mot de passe)
 - Anti-spam : URL-encoder les adresses mail
 - Protection contre les attaques SHELL : escape-encoder, HTMLspecial-encoder
- ✓ **Le PHP en dehors du Web**
 - PHP-CLI
- ✓ **Modèle objet de php**
 - PHP5, manipulation des objets
- ✓ **Requêtes SQL avancées**
 - Limites de MySQL
 - Les sous-requêtes, les jointures, optimisations

PHOTOSHOP : Initiation traitement d'images



Objectifs

Découvrir et maîtriser les concepts de base du logiciel de retouche d'images numérisées.



Pré-requis

Aucun



Durée

2 jours



Personnes concernées

Toute personne amenée à retravailler des photos dans une optique de création graphique.



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction à Photoshop

- Les principales applications d'un logiciel de retouches d'images
- Les possibilités du logiciel
- Les contraintes matérielles

✓ Découverte de l'environnement du logiciel

- Lancement du logiciel
- Le paramétrage des préférences
- Les différents outils disponibles
- L'écran et la palette de commande flottante
- Utilisation de la palette navigator
- Les menus classiques et les menus contextuels

✓ Sélection

- La philosophie des outils de sélection
- Leur paramétrage
- La gestion des tracés

✓ Les couleurs

- Les différents modes de représentation des couleurs
- L'utilisation des outils de dessin avec la couleur
- Gestion des demi teintes
- Utilisation des effets de gris

✓ Ajout de texte à une composition

✓ Les outils magiques

- La baguette
- La gomme magique
- Le tampon
- L'éponge

✓ Les filtres

- Utilisation des filtres d'effets spéciaux
- Création de filtres
- Prévisualisation des effets de filtres

✓ Les options de collage

✓ Les déformations

✓ Utilisation des calques multiples

- Création de couches de sélection
- Séparation couleur

✓ La séparation des couleurs

✓ Paramétrage de la palette Action pour l'automatisation des actions

✓ Utilisation des différents formats en sortie

ILLUSTRATOR : Fonctions de bases et avancées



Objectifs

Découvrir et maîtriser un logiciel d'illustration vectoriel avec des outils graphiques conviviaux.



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours : fonctions de base
2 jours : fonctions avancées



Personnes concernées

Toute personne ayant besoin d'effectuer un travail d'illustration



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Principes de base

- Présentation du logiciel et son environnement
- Distinguer le bitmap et le vectoriel
- Les outils de base d'illustrator

✓ Création d'un document

- Le plan de travail et les formats d'impression
- Les modes de visualisation
- Les modèles
- Les formats d'enregistrement

✓ Dessiner sur Illustrator

- Les outils de dessin
- Retouche des tracés
- La plume et la courbe de Bézier
- Ajout et suppression de points nodaux

✓ Sélection et organisation d'objets

- Grouper, verrouiller et masquer des objets
- Les calques
- Les repères et règles

✓ Modification des objets

- Les outils de transformation
- La mise à l'échelle et la rotation
- Le dégradé de formes et de couleurs

✓ Le texte

- Les outils texte
- Habillage et chaînage
- Les attributs de texte
- Vectoriser le texte

✓ Les tracés complexes

- Les tracés transparents
- Les masques et importation d'images
- Le pathfinder

✓ Gestion des motifs

- Créer des motifs
- Bibliothèque des motifs et dégradés

✓ Les filtres

- Rendus graphiques
- Les filtres artistiques
- Les filtres d'effets

✓ Les couleurs

- La quadrichromie et le RVB
- Créer des couleurs
- Les nuanciers
- Superposition de couleurs et continuité
- Système de gestion des couleurs
- Le calibrage

✓ Paramètre d'impression

- Le cadre et la marge
- Les traits de coupe
- Choix du format

✓ Illustrator et les autres applications

- Compatibilité
- Les différents formats de fichiers
- Importation/Exportation des fichiers EPS
- Glisser/déposer entre logiciels Adobe

✓ Les graphes

- Création et types de graphe
- Saisie, importation et modification des données
- Les attributs du graphe
- Personnaliser les graphes

✓ Le flashage

- Règles générales
- Préparation du flashage
- Installation et enregistrement des polices
- Impression de la séparation des couleurs

DREAMWEAVER : Création de site web



Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités du logiciel et être capable de créer un site Web.



Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows.



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne concernée par la conception de site Web.



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Découverte du logiciel :

- Interface et palettes
- Définition d'un principe d'arborescence
- Définition des contraintes de portabilité maximum (toutes plateformes et intranet)
- Créations de divers éléments constituant une base de travail (images, textes, design)

✓ Optimisations d'images pour le Web, sur PHOTOSHOP :

- Création de boutons de navigation et de textures
- Création du projet (site) dans Dreamweaver
- La fenêtre site, explications et gestions des pages
- Création d'une page type (template ou gabarit)
- Attributs de page par défaut
- Visualisation du code
- Création d'une première page. insertion de texte (création, formatage, définition)
- Insertion d'image (formatage, définition)
- Insertion d'un tableau (définition, formatage)
- Réalisation d'objets web réutilisables (bibliothèque)

✓ Création de pages supplémentaires :

- Création de liens : liens hyper textes, liens images, liens images maps
- Liens e-mail, liens externes (sites web), liens ancrés
- Explication et définition des « cibles »
- Création d'une navigation simple
- Définition d'une frame
- Création de frames (framesets,)
- Gestion des liens avec les frames
- Définition des « cibles » avec les frames
- Gestion de la navigation avec les frames
- Création d'une navigation complexe à partir des frames

✓ Introduction à JAVA SCRIPT :

- Utilisation des Behaviours (comportements) dans Dreamweaver
- Description et programmation de diverses actions en java script en utilisant Dreamweaver (Rollover d'images, Open Windows, Fenêtre d'alerte, texte dans la barre de status)
- Insertion de son, de vidéo, ouverture de liens multiples

✓ FLASH 4 et DHTML :

- Exemples commentés
- Création d'une animation simple (linéaire)
- Création d'une animation complexe (morphing et interpolations)
- Insertion d'une animation flash dans Dreamweaver
- Introduction au Dynamic HTML
- Les layers
- Définition et utilisation des grilles et des calques
- Contraintes liées à l'utilisation du DHTML
- Animation en DHTML
- Le time line, les propriétés d'une animation
- Vérifications et corrections du site
- Gestion FTP du site dans Dreamweaver
- Envoi réel ou simulé des pages sur un serveur

FLASH CS3 : fonctions de base



Objectifs

Savoir créer une animation de qualité
Savoir créer un site internet en flash



Pré-requis

Logiciel de création et retouche d'images(Photoshop,Fireworks...) ainsi que Illustrator.



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant intégrer des animations dans un site web



Programme : Les savoir-faire développés

✓ L'interface de flash CS3

- Les outils de création dans flash

✓ Importer et organiser des médias

- Les différents types de medias utilisables dans flash(images,son,Quicktime...)
- Organiser vos médias grâce à la bibliothèque.
- Conversions d'images en symboles graphiques

✓ La vue piste et la création des animations

- Travailler avec des calques
- Animer avec des clés
- Comportements dans la barre de temps

✓ Les différents types d'animation

- Animation de forme (morphing)
- Animation de mouvement
- Animation de mouvement par le biais
- Création d'un fichier exécutable en flash pour une utilisation locale (Cd-rom)

✓ Action script. Notions fondamentales

- Création de liens vers des pages HTML
- Importation de fichiers texte externes et mise en forme automatique.
- Création de pages privées avec mot de passe
- Opérations sur les clips d'animation
- Barre "état de chargement"

✓ Les effets attribués aux animations

- Les fondus
- Les transparences et autres effets

✓ Bouton interactivité

- Les différents états des boutons selon les événements souris
- Insertion des actions dans les boutons afin de:
- Naviguer entre les pages, jouer un son...
- Différences entre comportements d'images et comportements d'objets.

✓ Les animations imbriquées

- Les avantages des clips d'animation
- Créations de boutons animées

✓ Structurer son site et exporter son travail sur différents supports

- Les fonctionnalités de flash pour la conception et organisation de son site:ses atouts, son originalité.
- Optimiser le poids d'un site: les formats d'exports gérés par flash

FLASH CS3 : Fonctions avancées



Objectifs

Travailler avec des données dynamiques telles que XML.

Utiliser les fonctions de tris.



Pré-requis

Utilisation de base de FLASH
Notion de programmation



Durée

3 jours



Personnes concernées

Toute personne souhaitant réaliser des animations dynamiques



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Programmation ActionScript 2

Les variables

- Les différents types de variables et leurs portées
- Création, récupération, modification
- Opérations sur les variables

✓ Les types de données.

- Types de données (Number, Boolean, Null...)
- Travailler avec des types de données

✓ Les instructions conditionnelles (If, else, ...)

✓ Fonctions et boucles

- Création de boucles (For, do while...)
- Les interruptions
- Création de différents types fonctions

✓ Événements et types d'événements

- Les gestionnaires de clips
- Application des gestionnaires d'événements

✓ Stocker des données dans des tableaux

- Anatomie et création de tableaux
- Fonctions de tri des données
- Ajout, suppressions des données

✓ Programmation POO : Objets et classes

- Anatomie d'un objet (instances et propriété)
- Classes et objets natifs d'action Script
- Opération sur les objets

✓ Les clips d'animations

- Propriétés des clips, occurrences
- Créations et manipulations des clips et des leurs occurrences
- Opérations sur les clips
- Créations de symboles clips en dynamiques

✓ Les nouvelles classes natives de flash 8 et flash MX 2004

- La classe Tween et Transition manager
- Manipulation d'effets de filtre à l'aide de l'actionscrip

✓ Flash dynamique:le XML

- Importer du XML
- Etude de la classe XPATH pour trier les données
- Etude de cas:galerie dynamique

INTERNET : Découverte



Objectifs

Découvrir l'utilité d'Internet, savoir utiliser avec efficacité ce moyen de communication pour accéder aux informations et communiquer.



Durée

1/2 journée



Pré-requis

Connaissance Windows

Personnes concernées

Toute personne souhaitant accéder à Internet et à ses différents outils de communication



Programme :

Les savoir-faire développés

✓ Qu'est ce qu'Internet ?

- L'origine du réseau de communication Internet
- Structuration du réseau Internet
- L'évolution du réseau Internet
- Les différentes composantes d'Internet
- Les grandes fonctions d'Internet (accéder à l'information, communiquer, dialoguer, échanger des fichiers,...)
- Les utilisateurs d'Internet
- La spécificité française (Minitel / Internet)

✓ Comment accéder à Internet ?

- Structuration de l'environnement
- Choix du prestataire ou "provider" (couverture géographique, services,...)
- Choix du poste de travail (micro-ordinateur)
- Choix du modem ou utilisation de Numeris
- Les outils indispensables (navigateur, E-mail,...)

✓ Connexion à Internet

✓ Accès aux différents sites WEB

- Qu'est ce qu'un site www (World Wide Web) ?
- Les outils de navigation pour accéder aux différents Web
- Utilisation d'un navigateur (Navigator de Netscape par ex.)
- Accéder à un site par son adresse www
- Consultation des pages avec les liens de type hypertexte
- Accès à des sites grâce à des moteurs de recherche (Yahoo, Lycos,...)
- Mémorisation des accès aux sites couramment consultés (BookMarks)
- Les différentes fonctions de Netscape Navigator

✓ Utilisation du courrier électronique (E-mail)

- Les concepts de base de la communication électronique avec Internet
- Langage utilisé avec le courrier électronique sous Internet
- Utilisation d'un E-mail
- Envoi et réception de courriers électroniques

✓ Les autres fonctionnalités d'Internet

- Le transfert de fichiers via le protocole FTP
- Le fonctionnement des Newsgroups (groupes de réflexion)
- Accès aux sites Gopher (serveurs d'informations en mode texte)

✓ Les avantages d'Internet pour une entreprise en tant que client

- Accès rapide à différents types d'information (commerciales, techniques,...)
- Accès étendu (World Wide) pour un coût local de télécommunications
- Communiquer rapidement avec le E-mail
- Transfert de fichiers

✓ Les avantages de disposer d'un site Web pour une entreprise

- Concept de vitrine technologique et commerciale
- Internet comme outil de promotion et de diffusion d'informations
- Disposer d'une adresse électronique avec un nom de domaine propre
- Diffusion "World Wide" de son savoir faire (catalogue produits, adresses,...)
- Pouvoir structurer une messagerie interne multi-sites
- Les nouveaux horizons (commerce électronique, dialogue avec des prospects,...)
- Les autres développements (Intranet, Extranet,...)

WORD : Fonctions de Base



Objectifs

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base.



Durée

3 jours



Pré-requis

Il est nécessaire de connaître l'environnement Windows



Personnes concernées

Toute personne utilisant logiciel Word



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Démarrage de Word pour Windows

- Lancement du logiciel
- L'écran de Word
- L'accès à l'aide interactive

✓ Notion de fichier

- Création d'un document,
- Sauvegarde d'un document
- Fermeture d'un document,
- Ouverture d'un document

✓ Création et modification de texte

- La saisie d'un texte
- Correction interactive des fautes d'orthographe
- Déplacements dans un document
- sélection de texte avec la souris et avec les touches de fonction
- suppression, insertion et reformatage de texte
- déplacement de texte avec le glisser-déplacer
- copie ou déplacement
- remplacement de chaîne de caractère

✓ La mise en forme des caractères

- Les différents attributs de présentation des caractères
- Le surlignage
- Modification d'une police de caractère

✓ L'impression d'un document

- Pré-visualisation multi-pages
- Paramétrage et impression d'un document

✓ Mise en forme des paragraphes

- Alignement de texte
- Retrait de paragraphe
- Espace avant/après paragraphe
- Encadrement d'un paragraphe
- Insertion de caractères spéciaux

✓ Pose, déplacement et suppression des tabulations

✓ Les lettres-type avec utilisation de codes de Champs

✓ Les modèles

- Création et sauvegarde d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Modification d'un modèle et impression des modèles

✓ Les dictionnaires

- Le vérificateur orthographique
- Le vérificateur grammatical
- Le dictionnaire des synonymes
- La coupure de mots
- Correction automatique des fautes de frappe

✓ Mise en forme du document

- Modification des marges
- Coupure de pages et orientation des pages
- Numérotation simple des pages
- En tête et pied de page / création de sections

✓ Les insertions automatiques

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation, modification et suppression d'une insertion automatique
- Impression de la liste des insertions automatiques

✓ Les tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacements et sélections dans un tableau
- Utilisation des retraits et des tabulations dans un tableau
- Saisie dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau (encadrements, grisés,...)
- Modification dynamique d'un tableau

✓ Les notes de bas de page et de fin de document

✓ Texte en colonnes

✓ Création et utilisation de styles

✓ La gestion des fichiers à partir de Word

WORD : Fonctions avancées



Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel et être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents intégrant des graphiques et des tableaux.



Durée

2 jours



Pré-requis

Niveau de base word



Personnes concernées

Toute personne ayant suivi le niveau 1 ou ayant la maîtrise parfaite des fonctions élémentaires du produit



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Le mailing ou publipostage

- Création, modification et tri du fichier de données
- Création du document principal
- Fusion du fichier de données et du document principal
- Utilisation des critères de sélection
- Utilisation des conditions dans un texte
- Utilisation d'un fichier de données externe (excel par exemple)

✓ Gestion des étiquettes et enveloppes

- Utilisation d'étiquettes aux formats pré-définis
- Création d'étiquette de taille personnalisée
- Impression

✓ Utilisation des tableaux intégrant des calculs

- Rappel sur la création de tableau
- Les différentes possibilités de calcul

✓ La liaison entre texte-tableau-graphique

- Le concept de (liens dynamiques)
- Insertion d'un tableau Excel dans un document Word
- Le concept OLE (liens et imbrications d'objets)
- Mise en oeuvre de l'imbrication tableur/texte
- Insertion d'un graphique avec graph. 2000

✓ Utilisation des classeurs Office

✓ Organisation d'un rapport

- Le mode plan
- Création, modification et numérotation du plan
- Génération d'une table des matières
- Génération d'un index alphabétique
- Génération d'une table d'illustrations
- Gestion d'un document maître

✓ Utilisation de formulaires

- Création
- Protection
- Sauvegarde
- Utilisation

✓ Insertion d'objets

- Création d'un titre ou d'un logo avec office-art
- Insertion d'une image de la clip art gallery
- Modification d'une image
- Utilisation d'office art et de ses outils graphiques
- Insertion de cadre et positionnement sur la page
- Insertion d'un filigrane
- Utilisation de l'éditeur d'équations

✓ Personnalisation des différentes barres d'outils

✓ L'intégration d'Internet/Intranet au niveau d'Excel 2000

- La barre d'outil web
- Création d'hyperliens entre documents Word/office
- Première introduction aux possibilités de communication et d'échange

✓ Utilisation des Macros

- Exécution de macros
- Création de macros
- Suppression de macros



Objectifs

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base du Logiciel.



Durée

3 jours



Pré-requis

Il est nécessaire de connaître les commandes de base



Personnes concernées

personne concernée par les feuilles de calcul et de graphique



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Chargement d'Excel

- Découverte de l'écran Excel (cellules, menu, barre d'outils, onglets,...)
- Utilisation de l'aide contextuelle

✓ La notion de fenêtre/classeur/fichier

- Concept de feuille de calcul (cellule, contenu,...)
- Ouverture d'un fichier classeur feuilles
- La sauvegarde d'un classeur et la fermeture d'un classeur

✓ Manipulations de base

- Déplacements sur la feuille et le classeur
- Création d'un tableau
- Saisie des données (libellés, libellés incrémentés valeurs, dates,...)
- Saisie automatique et semi-automatique
- Sélection de cellules et déplacements de cellules

✓ Les formules et les fonctions

- Création d'une formule de calcul
- Mise en oeuvre de la correction automatique de formules
- L'utilisation d'une fonction
- Utilisation des principales fonctions (somme moyenne, arrondi,...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Utilisation de la barre d'outil devise

✓ Création d'un tableau

- Recopie des formules
- Notion d'adresse absolue/relative
- Effacement du contenu d'une cellule
- déplacement d'un bloc de cellules
- Insertion/suppression des lignes et des colonnes
- Protection de cellules
- Utilisation de noms de cellules ou de blocs
- Modification de la taille des colonnes et des lignes

✓ Présentation des données

- Formatage du contenu d'une cellule
- Tableaux avec le format automatique
- Création de formats personnalisés
- Utilisation du menu contextuel (bouton droit)
- Mise en forme automatique des tableaux format
- Mise en forme conditionnelle

- Modification de la police de caractères (type, taille, couleur.)
- Encadrement d'un bloc de cellules
- Appliquer des trames et des ombrages
- Recopie des mises en forme
- Ajout d'une annotation
- Utilisation des info bulles
- Utilisation de volets pour les grands tableaux

✓ Impression d'un tableau

- Mise en page (zone d'impression, orientation, marges,...)
- Utilisation de l'aperçu avant impression
- Impression d'un tableau
- Impression des grands tableaux (compression et répétition des titres)

✓ Personnalisation de la barre d'outils

- Notion d'objet
- Utilisation des objets
- Utilisation d'office art et ses outils graphiques

✓ Utilisation de fonctions avancées

- Utilisation des conditions simples et imbriquées
- Utilisation des opérateurs logiques (et, ou,...)
- Calculs sur les dates

✓ Utilisation du tableur en multi-feuilles ou 3D

- Principe de base de la 3d (feuilles multiples avec onglets)
- Création de tableaux tri-dimensionnels
- Utilisation d'un groupe de travail
- Utilisation des commandes de recopie, insertion, sur plusieurs feuilles
- Déplacement, insertion et suppression de feuilles
- Création de formules de calcul entre feuilles d'un même fichier
- Conception de tableaux de consolidation
- Les différentes formes de consolidation

✓ Création d'un graphique

- Les possibilités graphiques d'Excel
- Création d'un graphique avec et sans assistant
- Ajout d'un titre et d'un texte flottant
- Ajout d'autres objets
- Modification d'un graphique (orientation, type,...)
- Insertion de nouvelles données
- Création d'une représentation cartographique
- Impression d'un tableau et de son graphique associé
- ✓ Gestion de fichiers avec Excel

EXCEL : Fonctions avancées



Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel et utiliser la base de données d'Excel.



Durée

2 jours



Pré-requis

Connaissance des fonctions de base



Personnes concernées

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Gestion multifichiers et consolidations

- Liaisons entre fichiers de feuilles de calculs
- Consolidation entre feuilles et entre fichiers
- Consolidation des versions de classeurs

✓ Les modèles

- Notion de modèle de classeur
- Création et sauvegarde d'un modèle de classeur
- Création de formulaire
- Création de modèle de classeur automatique
- Création de classeur par défaut

✓ Conception de tableaux complexes

- Utilisation des fonctions de recherche
- Rappels des règles de priorité des opérateurs mathématiques et logiques
- Les fonctions de gestion d'erreurs (estvide,...)
- Création de tables à simple et double entrée

✓ Gestion de scénarios

- Principes de base des scénarios
- Création de plusieurs scénarios pour un classeur
- Accès à un scénario
- Génération d'une synthèse

✓ Gestion des vues

- Principes d'une vue
- Création et utilisation de vues

✓ Le mode plan

- Création d'un plan sur une feuille
- Utilisation du mode plan
- Modification d'un plan

✓ Les références circulaires et les itérations

✓ Les solveurs

- Principe de base d'un solveur
- Utilisation de la valeur cible
- d'une cellule par rapport à une seule contrainte)

- Utilisation du solveur (résolution avec prise en compte de contraintes multiples)
- Définition des cellules variables et des contraintes
- Les solutions proposées par le solveur
- Utilisation des rapports générés par le solveur

✓ L'intégration d'Internet/Intranet au niveau d'Excel 2000

- Internet/intranet et Excel
- La barre d'outil web
- Création d'hyperliens entre documents Excel/office
- Navigation entre feuilles et classeurs grâce aux hyperliens
- Première introduction aux possibilités de communication et d'échange
- Récupération de données au format html
- Sauvegarde de données au format html

✓ Gestion de fichiers (Base de Données)

- Principe de la gestion des données avec excel
- Organisation des données
- Constitution d'un fichier
- Saisie avec l'utilisation de la grille
- Les contrôles de saisie
- Utilisation de la grille avec des critères pour la recherche
- Tri des données
- Utilisation d'un filtre automatique pour les extractions
- Utilisation d'un filtre élaboré avec une zone critère
- Utilisation du filtre automatique des 10 premiers
- Création de sous-totaux automatiques
- Utilisation des fonctions de base de données (bdsomme, bdmax,...)

✓ Utilisation des tableaux croisés

- Création d'un tableau croisé
- Mise à jour des données
- Gestion dynamique d'un tableau croisé

✓ Liaison de type objet avec d'autres logiciels

- Insertion d'images de la clipart gallery
- Insertion d'un titre ou logo avec office art
- Insertion d'un objet texte word

✓ Utilisation des classeurs Office

OUTLOOK



Objectifs

Découvrir et maîtriser les concepts de courrier électronique, d'agenda électronique, d'outils de travail de groupe.



Durée

1 jour



Pré-requis

Aucun



Personnes concernées

Toute personne utilisant Outlook



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction à Outlook

- Rappel sur le réseau local et la notion de connexion
- Définition de la messagerie électronique
- Les concepts de base de la communication électronique
- Les fonctions de base de Outlook (boîte aux lettres, échange de documents, archivage, contacts, gestion de tâches, agenda électronique,...)
- L'écran Outlook (barre Outlook,...)

✓ La réception d'un message électronique (mail) et son traitement

- Consultation de la boîte aux lettres
- Visualisation des messages
- Les différents traitements (réponse, transfert,...)
- L'archivage des messages (dans les différents dossiers)
- Pour un usage personnel ou collectif
- Le filtrage des messages en réception

✓ L'envoi d'un message électronique (mail)

- Rédaction d'un message
- Mise en forme du texte
- Recherche du destinataire
- L'ajout d'objets (OLE) dans les messages
- Joindre un fichier à un message
- Demande d'accusé de réception
- L'envoi du message

✓ La gestion des correspondants

- L'organisation de l'annuaire électronique d'entreprise (liste globale)
- Recherche des coordonnées d'un correspondant
- La notion de carnet d'adresses
- Création et utilisation de listes de distribution personnelles

✓ La gestion des correspondants

- Organisation de l'annuaire électronique d'entreprise (liste globale)
- Recherche des coordonnées d'un correspondant
- Notion de carnet d'adresses
- Création et utilisation de listes de distribution personnelles

✓ Gestion des documents

- Accès aux dossiers publics
- Accès et gestion des dossiers personnels
- Les fonctionnalités de recherche et de stockage des documents dans les dossiers

✓ Utilisation du calendrier

- Principe d'un agenda électronique
- Utilisation du calendrier pour la gestion du temps
- Ajout d'activités au calendrier
- Programmation des rendez-vous
- Organisation d'une réunion
- Envoi automatique des invitations à une réunion
- Suivi des réponses aux invitations à une réunion
- Gestion de la délégation en cas d'absence

✓ Le gestionnaire de contacts

- Les fiches contacts
- Création d'une fiche contact
- Recherche d'un contact

✓ Le gestionnaire de tâches

- Principe de la gestion de tâches avec Outlook
- Création et gestion d'une tâche

✓ Utilisation des Notes (mémos)

POWERPOINT



Objectifs

Découvrir, maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel et être capable de créer des graphiques, des présentations et réaliser une animation



Durée

2 jours



Pré-requis

Il est nécessaire de connaître les fonctionnalités de base de Windows



Personnes concernées

Toute personne concernée par la conception d'animations graphiques



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Découverte de l'environnement de travail

- Lancement de PowerPoint
- L'espace de travail : la fenêtre de travail, les menus et les barres d'outils
- L'accès aux différentes aides en ligne,
- Les différentes possibilités du logiciels,
- Quitter Powerpoint

✓ Création d'une présentation

- Utilisation des assistants et du compagnon
- Choix d'un style de présentation
- Création d'un sommaire
- Conception d'une diapo
- Utilisation de modèles
- Utilisation du mode plan
- Sauvegarde d'une présentation sous forme de fichier de présentation ou dans un classeur office

✓ Mise ne forme du texte

- Utilisation des différentes possibilités typographiques
- Les différents outils de correction du texte
- Utilisation d'effets spéciaux

✓ Création d'une illustration

- Utilisation d'office art et de ses outils
- Utilisation du clipart gallery
- Utilisation du Wordart gallery
- Importation de fichiers vectoriels
- Importation de fichiers bitmap (dessins,...)
- Placement d'une illustration
- Ajout d'effets spéciaux

✓ Création d'un graphique de gestion

- Définition des données dans la feuille
- Choix du type de graphiques
- Mise en forme d'un graphique
- Ajout d'illustrations à un graphique de gestion
- Utilisation des liaisons avec un tableur
- Placement d'un graphique sur une diapositive

✓ Incorporation d'autres éléments

- Ajout de données de type tableau
- Ajout de tableau Excel
- Ajout d'organigrammes
- Insertion d'autres objets à travers les liaisons ole

✓ Mise en forme d'une présentation

- Choix des effets de transition et des effets spéciaux de transition
- Paramétrage de la vitesse de passage
- Mise en place de boutons pour une présentation interactive
- Insertion des notes de conférenciers
- Création d'une présentation à emporter

✓ Modification d'une présentation

- Utilisation de la « trieuse » de diapositives
- Modification de conception d'un modèle
- Modification des fonds d'écran

✓ Les différents modes de lancement d'une présentation

✓ L'intégration d'Internet/Intranet au niveau de Powerpoint

- La barre des outils Web
- Création d'hyperliens entre documents
- Powerpoint / Office
- Navigation entre diapos grâce aux hyperliens
- Hyperliens entre une présentation Powerpoint et des fichiers tord ou Excel
- Première introduction aux possibilités de communication
- Récupération de données au format HTML
- Sauvegarde de données au forma HTML

✓ Les impressions

- des documents à remettre à l'assistance
- du plan (résumé pour le conférencier)
- des documents avec les pages de commentaires
- Impression d'un transparent

ACCESS UTILISATEUR



Objectifs

Découverte et apprentissage du SGBD Access



Pré-requis

Connaissance Windows



Durée

3 jours



Personnes concernées

Tout utilisateur ayant à réaliser de la gestion de fichiers.



Programme : Les savoir-faire développés

✓ Introduction à la gestion de données

- Rôle d'un SGBDR
- Principes des bases de données
- Définitions (base de données, tables, enregistrements, champs...)

✓ Découverte de l'interface Access et de ses différents modules

- Les différents modules
- La notion d'assistant
- Utilisation du conseiller (aide interactive)

✓ Structures de tables

- Les différents types de données
- Création de tables avec utilisation de l'Assistant Table
- Création d'une table sans l'Assistant
- Modification d'une structure
- Création d'une clé primaire et secondaire
- Création d'index simples et multiples

✓ Les relations

- Définition
- Le schéma relationnel
- Les différents types de relations (1-n, n-n, 1-1)
- Notions d'intégrité référentielle

✓ Les données

- Saisie de données
- Modification des données
- Suppression des données

✓ Choisir l'ordre des données

- Utilisation du tri automatique
- Trier les données
- Recherche de données

✓ Les formulaires

- Utilisation du bouton de formulaire instantané
- Utilisation de l'Assistant
- Déplacement et dimensionnement des zones textes et des étiquettes
- Les contrôles et les formats de saisie
- Les outils (boutons, case à cocher, listes...)
- Les formules
- Utilisation des sous formulaires

✓ Les requêtes

- Les critères simples
- Les critères multiples
- Les requêtes premières valeurs
- Les requêtes de sélection
- Les requêtes de mise à jour, d'ajout et de suppression
- Les requêtes de création de table

✓ Les états

- Utilisation du bouton Etat Instantané
- Utilisation de l'Assistant
- Déplacement et dimensionnement des zones textes et des étiquettes
- Modification des sections
- Ajout de calculs
- Ajout d'un saut de page
- Regroupement de données

✓ Analyse des données d'une table

- Création de tableaux croisés avec l'Assistant
- Utilisation de l'Assistant Graphique

✓ Liaison avec d'autres logiciels

- Utilisation de l'Assistant Fusion en relation avec MS Office Word
- Impression d'étiquettes

✓ Introduction aux macros

OPEN OFFICE



Objectifs

Former des personnes avec expérience sous Microsoft Office aux différentes applications de la suite bureautique Open Office



Pré-requis

Pratique des logiciels bureautiques Microsoft



Durée

4 jours



Personnes concernées

Toute personne utilisant la suite Office Microsoft et souhaitant passer à Open Office



Programme : Les savoir-faire développés

- ✓ **Composants de la suite bureautique OpenOffice**
 - Introduction au traitement de texte OpenOffice Writer
 - Présentation détaillée de l'environnement de travail
 - Mise en page
 - Utilisation de tableaux
 - Définition des styles
 - Sommaire automatique...
- ✓ **Apprentissage des fonctions avancées de Writer**
 - Insertion d'objets OLE
 - Automatisation d'opérations par macros...
- ✓ **Introduction au tableur OpenOffice Calc**
 - Présentation détaillée de l'environnement de travail
 - Rappel de l'élément de base du tableur : la cellule avec ses coordonnées (relatives/absolues)
 - Utilisation des fonctions de calcul simples
 - Insertion et manipulation de graphique...
- ✓ **Apprentissage des fonctions avancées de Calc**
 - Fonctionnalités de calcul complexes
 - Insertion d'objets OLE
 - Automatisation d'opérations par macros...
- ✓ **Introduction au logiciel de présentation OpenOffice Impress**
 - Présentation détaillée de l'environnement de travail
 - Utilisation des modèles de présentation
 - Insertion d'objets (images, objet OLE...)
- ✓ **Apprentissage des fonctions avancées d'Impress**
 - Dessin
 - Retouche d'image
 - Animation
 - Effet 3D....

Ecole Sup2i - 9 rue général Ferrié - 38100 Grenoble

Tél. 04 76 86 67 50 / Fax 04 76 86 67 51

www.sup2i.com