



AFFFP

AGENCE FRANÇAISE
POUR LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

PROGRAMMES DE FORMATION BUREAUTIQUE



*"Une machine peut faire le travail de 50 personnes ordinaires
mais elle ne peut pas faire le travail d'une personne extraordinaire."*

[Robert Cringely]

Sommaire

BI 01	Découverte de la Micro Informatique.....	3
BI 02	Windows	4
BI 03	Windows / Word / Excel : l'Essentiel.....	5
BI 04	Word : Initiation.....	6
BI 05	Word : Perfectionnement.....	7
BI 06	Word Expert	8
BI 07	Excel : Initiation.....	9
BI 08	Excel : Perfectionnement.....	10
BI 09	Excel : Fonctionnalités avancées	11
BI 10	Excel VBA : Automatisation des Traitements	12
BI 11	Utiliser Internet.....	13
BI 12	Internet au quotidien	14
BI 13	Internet : Recherche avancée et Veille.....	15
BI 14	Access : Initiation	16
BI 15	Access : Perfectionnement	17
BI 16	Dreamweaver : Initiation.....	18
BI 17	Dreamweaver : Perfectionnement.....	19
BI 18	PHP Initiation	20
BI 19	PHP Perfectionnement	22
BI 20	Administrateur MY SQL initiation.....	24
BI 21	SQL Initiation.....	25
BI 22	Outlook.....	27

<p>Réf : BI01 Durée : 30 heures</p>	<p>Découverte de la micro-informatique</p>
<p>Personnes concernées : Débutants ou futurs utilisateurs souhaitant avoir une approche globale et progressive du poste de travail micro.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI02 : Windows</p>	<p>OBJECTIF : Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre ; permettre, par des explications simples, d'aborder la micro en toute sérénité et de se préparer aux formations bureautiques standards.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition des termes employés dans les médias <ul style="list-style-type: none"> • Le micro-ordinateur : l'unité centrale, les microprocesseurs, les mémoires, les bus, les ports, les disques, le CD et DVD-Rom... • Les périphériques : imprimante, numériseur, modem, cartes... • Le rôle des systèmes d'exploitation, le multimédia 2. Travailler dans l'environnement Windows <ul style="list-style-type: none"> • À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons, etc... • Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications • Ouvrir, fermer des applications, changer d'application • Gérer les documents de travail • Enregistrer, ouvrir, rechercher un document • Utiliser l'explorateur pour organiser ses fichiers sur les disques 3. Travailler avec des applications <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les applications bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, les outils de navigation • Découvrir les applications de groupage : messagerie, agenda • Réaliser un courrier simple avec un traitement de texte • Faire un tableau et des calculs simples avec un tableur • Faire une présentation à projeter sur écran • Envoyer et recevoir des messages par messagerie 4. Travailler en réseau <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les principes et l'utilité d'un réseau d'entreprise • Utiliser un serveur de fichiers, d'imprimantes 5. Découvrir Internet et ses possibilités <ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du Web • L'accès au Web • La navigation et la recherche d'information

<p>Réf : BI02 Durée : 7 heures</p>	<p>Evoluer dans Microsoft Windows</p>
<p>Personnes concernées : Toute personne appelée à travailler sur un micro-ordinateur.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : B I03 : windows, Word ,et Excel, l'Essentiel.</p>	<p>OBJECTIF : Acquérir les connaissances suffisantes pour utiliser le système d'exploitation Windows.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Être autonome dans l'interface graphique <ul style="list-style-type: none"> • Fenêtres • Icônes • Menus • Boîtes de dialogue 2. Utiliser l'explorateur pour la gestion des dossiers et des fichiers <ul style="list-style-type: none"> • Couper, Copier, Coller • Sélectionner • Renommer • Supprimer • Déplacer • Formater une disquette • Créer des dossiers 3. Utiliser le gestionnaire d'impression 4. Installer une application 5. Le panneau de configuration 6. Basculer d'un logiciel à l'autre 7. Configurer sa machine

<p>Réf : BI03 Durée : 30 heures</p>	<p>Windows / Word / Excel : l'Essentiel</p>
<p>Personnes concernées : Tout utilisateur désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Pré requis : Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : B I04 : Word Initiation</p>	<p>OBJECTIF : Bien se repérer dans l'environnement bureautique ; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Windows <ul style="list-style-type: none"> • Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants • Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail • Arborescence des dossiers système et personnels • Gestion des dossiers et des fichiers • Sauvegarde de documents, le réseau • Création d'un raccourci 2. Word <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, correction et modification du texte • Sélection de texte, les polices et les paragraphes • Liste à puces ou à numéros simples, saut de page • Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes • Création d'un tableau et présentation simple • Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document 3. Excel <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer • Calculs simples et correction, recopie de calculs • Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures • Utilisation de formats de tableaux prédéfinis • Création d'un graphique, le présenter, le déplacer • Prévisualisation du document, gestion de l'impression • Trier des colonnes 4. Transfert entre applications et Modèles <ul style="list-style-type: none"> • Export d'un tableau ou graphique dans un document Word • Création d'un modèle simple dans Word et dans Excel

<p>Réf : BI04 Durée : 21 heures</p>	<p>Initiation à Microsoft Word</p>
<p>Personnes concernées : Toutes personnes travaillant dans un service de secrétariat, administratif ou commercial</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI05 : Word Perfectionnement BI07 : Excel Initiation</p>	<p>OBJECTIF : Apprendre aux participants à utiliser Word pour créer un document, le corriger, le mettre en forme, l'enregistrer sur disquette ou sur disque dur, l'imprimer. Présenter les autres possibilités offertes par Word pour tous les problèmes d'édition.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'un micro-ordinateur 2. Présentation de Windows 3. Présentation du logiciel Word 4. Mise en œuvre de Word sur micro-ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • Création et correction d'un document • Enregistrement d'un document sur disquette ou disque dur • Impression d'un document • Modification d'un document • Mise en forme des caractères • Centrage, justification, encadrement du texte • Déplacement et recopie de texte • Création de tableaux • Lettres types • Styles et modèles.

<p>Réf : BI05 Durée : 16 heures</p>	<p>Microsoft Word Perfectionnement</p>
<p>Personnes concernées : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents courts sous Word</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Connaissance des bases de Microsoft Word.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI06 : Microsoft Word Expert</p>	<p>OBJECTIF : Accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word ; faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Création de documents réutilisables <ul style="list-style-type: none"> • Les modèles de document • L'automatisation des mises en forme (les styles) • L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique) • Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé • Les formulaires : Les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher • Personnaliser les barres d'outils, les menus • Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique 2. Gérer la fusion et le publipostage <ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements) • Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue) 3. Personnaliser la fusion <ul style="list-style-type: none"> • Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) • Insertion conditionnelle de texte, Les différentes fusions 4. Mises en pratique et capacités induites <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier, fusionner et supprimer des styles • Utiliser et créer des modèles de document • Créer un modèle de formulaire avec des champs texte, liste déroulante ou case à cocher • Protéger un formulaire et l'utiliser • Créer un modèle de document qui intègre des champs pour remplir des variables ponctuelles et automatiser la saisie des données • Mettre en place un publipostage • Créer et gérer un fichier d'adresses • Créer le document principal (lettres types, étiquettes ou enveloppes) • Fusionner le fichier avec le document principal en définissant des requêtes lors de la fusion • Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access) • Personnaliser ses menus ou ses barres d'outils

<p>Réf : BI06 Durée : 16 heures</p>	<p>Microsoft Word Expert</p>
<p>Personnes concernées : Utilisateur du logiciel Word souhaitant se perfectionner dans la création de documents longs.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : BI05 : Microsoft Word perfectionnement.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI07 : Microsoft Excel Initiation</p>	<p>OBJECTIF : Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Méthodologie de la mise en page <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de la structure des documents Word 2. Répétition et mémorisation de format <ul style="list-style-type: none"> • Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre document ou un modèle • Gérer les sauts de section (continue, page suivant, page paire et impaire) • Modifier la mise en page par section (orientation, marges, multicolonnage, en-tête et pied de page) • Créer, utiliser et modifier un modèle 3. Création d'un document long de type rapport <ul style="list-style-type: none"> • Structurer un document avec le mode plan • Définir des niveaux hiérarchiques de titres et de corps de texte • Numérotter les titres de chapitres et modifier des styles de numérotation et de présentation • Générer une table des matières et modifier les styles de table des matières • Générer une table d'index et modification des styles d'index • Mettre à jour des tables • Ajouter des notes de bas de page et de renvois • Sécuriser son travail en travaillant avec plusieurs fichiers (les documents maîtres) 4. Mises en pratique et capacités induites <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier, fusionner des styles pour mémoriser une mise en forme • Utiliser les sections pour modifier les mises en page et établir plusieurs mises en page • Mettre en forme un document long en utilisant les styles pour mémoriser, reproduire et modifier la mise en forme des titres ou des paragraphes • Créer un plan avec une structure hiérarchique de titres • Modifier les styles du plan • Créer un document de type rapport en utilisant le mode Plan • Créer des renvois et des notes de bas de page • Numérotter les titres et personnaliser cette numérotation • Créer et personnaliser une table des matières à partir du plan • Créer un index en marquant les mots clés et définir la table • Travailler à plusieurs sur un même document • Regrouper plusieurs sous-documents

<p>Réf : BI07 Durée : 21 heures</p>	<p>Initiation à Microsoft Excel</p>
<p>Personnes concernées : Toutes personnes travaillant au service secrétariat, administratif ou commercial</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Connaissance impérative du clavier et de la souris</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI08 : Excel perfectionnement</p>	<p>OBJECTIF : Enseigner aux participants à utiliser Excel pour créer et exploiter un tableau. Surmonter les difficultés de bases quant à l'utilisation d'un tableau.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'Excel <ul style="list-style-type: none"> • Les menus • Les barres d'outils • La saisie et les déplacements dans une feuille de calcul 2. Utiliser correctement Excel <ol style="list-style-type: none"> a) Mise en forme d'une feuille de calcul <ul style="list-style-type: none"> • Sélection (colonne, ligne, cellule, plage de cellules) • Définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes • Formater les cellules (texte et nombres) • Encadrer un tableau b) Modification d'une feuille de calcul <ul style="list-style-type: none"> • Insérer, supprimer des cellules, des colonnes, des lignes • Copier, recopier et déplacer des cellules • Rechercher et remplacer du texte c) Calculer <ul style="list-style-type: none"> • Calculs simples • Fonctions statistiques (somme, moyenne...) d) Impression <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en page une feuille de calcul (définir les marges et l'orientation) • Aperçu avant impression • Gestion de l'en-tête et du pied de page

<p>Réf : BI08 Durée : 14 heures</p>	<p>Perfectionnement à Microsoft Excel</p>
<p>Personnes concernées : Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Connaissance impérative des bases d'Excel.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI09: Excel Expert</p>	<p>OBJECTIF : Optimiser l'utilisation d'Excel pour créer et exploiter un tableau et montrer aux participants comment surmonter les principales difficultés liées à Excel. Professionnaliser ses méthodes de travail sous Excel.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adapter Excel à sa propre utilisation <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les options d'Excel. • Personnaliser la barre d'accès rapide. • Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles. 2. Gagner du temps pour présenter vos tableaux <ul style="list-style-type: none"> • Définir des styles, utiliser des thèmes. • Assigner un thème à un classeur. • Créer des formats personnalisés. • Définir des formats conditionnels. • Créer et utiliser un plan. 3. Mettre en place des formules de calcul <ul style="list-style-type: none"> • Automatiser la recopie de formules avec les différents modes d'adressage. • Nommer des cellules, des pages de cellules. • Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées. • Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE().. • Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS()... • Rapatrier des données avec les fonctions de recherche. • Effectuer des calculs avec des dates ou des heures : DATE(), JOUR()... • Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()... 4. Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre <ul style="list-style-type: none"> • Lier plusieurs cellules dans un même classeur. • Gérer des connexions entre classeurs. • Consolider les tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles. • Consolider des données issues de plusieurs classeurs. 5. Exploiter une base de données <ul style="list-style-type: none"> • Définir un tableau de données. • Tris multicritères et personnalisés. • Interroger une liste : les filtres automatiques. • Extraire des données : les filtres avancés. • Supprimer des doublons. 6. Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions. • Regrouper les informations par période, par tranche. • Filtrer, afficher et masquer les données. • Calculer des ratios, des pourcentages. • Insérer un graphique croisé dynamique.

<p>Réf : BI09 Durée : 14 heures</p>	<p>Microsoft Excel Expert : Fonctionnalités Avancées</p>
<p>Personnes concernées : Utilisateurs confirmés d'Excel désirant exploiter les fonctions avancées d'Excel.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Bonne maîtrise d'Excel, correspondant au niveau acquis à l'issue du stage "Excel Perfectionnement" (BI08)</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : B110 : Excel VBA Automatisation des Traitements</p>	<p>OBJECTIF : Connaître les fonctions et outils avancés d'Excel ; savoir enregistrer et exécuter des macros.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser les fonctions de données avancées Importation / exportation de fichiers textes délimités <ul style="list-style-type: none"> • Liaisons Access : importation et attachement • Requêtes sur SGBD et sur Internet 2. Utilitaires Tableaux à plusieurs hypothèses <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion • Le gestionnaire de rapports : combiner vues et scénarios • Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport • La barre d'outils audit • Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats 3. Fonctions de calculs avancées <ul style="list-style-type: none"> • Les formules et fonctions matricielles • Les fonctions « index » et « equiv » 4. Modèles de classeurs Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... <ul style="list-style-type: none"> • Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur • Partage et mise à disposition de classeur 5. Macros sans programmation <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement de macros • Références relatives et absolues dans le code • Classeurs de macros personnelles, macros de classeur • Exécution de macros : raccourcis clavier, barre d'outils

<p>Réf : BI10 Durée : 21 heures</p>	<p>Microsoft Excel VBA : Automatisation des Traitements</p>
<p>Personnes concernées : Utilisateurs confirmés d'Excel et techniciens bureautiques voulant maîtriser le langage VBA appliqué à Excel</p> <p>Méthodes pédagogiques: Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants.</p> <p>Prérequis : Bonne maîtrise d'Excel, correspondant au niveau acquis à l'issue du stage "Excel Perfectionnement" (BI08)</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI11 : Utiliser Internet</p>	<p>OBJECTIF : Ecrire des macros dans Excel ; réaliser des applications manipulant les différents objets Excel.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser les fonctions de données avancées Importation / exportation de fichiers textes délimités <ul style="list-style-type: none"> • Liaisons Access : importation et attachement • Requêtes sur SGBD et sur Internet 2. Utilitaires Tableaux à plusieurs hypothèses <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion • Le gestionnaire de rapports : combiner vues et scénarios • Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport • La barre d'outils audit • Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats 3. Fonctions de calculs avancées <ul style="list-style-type: none"> • Les formules et fonctions matricielles • Les fonctions « index » et « equiv » 4. Modèles de classeurs Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... <ul style="list-style-type: none"> • Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur • Partage et mise à disposition de classeur 5. Macros sans programmation <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement de macros • Références relatives et absolues dans le code • Classeurs de macros personnelles, macros de classeur • Exécution de macros : raccourcis clavier, barre d'outils

<p>Réf : BI11 Durée : 7 heures</p>	<p>Utiliser Internet</p>
<p>Personnes concernées : Toutes personnes ayant des notions en bureautique</p> <p>Méthodes pédagogiques: Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants</p> <p>Prérequis : Connaissance impérative du clavier et de la souris</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI12 : Pratiquer Internet au quotidien</p>	<p>OBJECTIF : Permettre aux participants à utiliser Internet, et à gérer le courrier électronique (email), pour les besoins quotidien, et ce de manière autonome</p> <p>PROGRAMME : Cette initiation est organisée en deux modules pour la navigation et la messagerie ; complétée par la présentation des options permettant de personnaliser son usage et valoriser le carnet d'adresse.</p> <p>1. Navigation, Messagerie</p> <p>a) Module 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les acteurs d'Internet • Le document • La recherche • Les Moteurs, • Ajouter aux favoris <p>b) Module 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'envoi et de la réception de messages • La manipulation des « pièces jointes » et du carnet d'adresses. <p>2. Options Utiliser Internet, personnaliser Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatiser l'Accès • Améliorer les Performances • Limiter la Navigation • Limiter la durée de connexion • Débloquer les cookies • Utiliser et Valoriser le Carnet d'adresse • Importer et Exporter les informations du carnet

<p>Réf : BI12 Durée : 16 heures</p>	<p>Pratiquer Internet au Quotidien</p>
<p>Personnes concernées : Tout utilisateur débutant sur Internet en autodidacte.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants</p> <p>Prérequis : Maîtrise impérative du clavier et de la souris</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI13 : Internet : Recherche Avancée et Veille</p>	<p>OBJECTIF : Utiliser efficacement le Web dans un environnement personnel autant que professionnel.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les principes de base <ul style="list-style-type: none"> • Définition et caractéristiques d'Internet • Comparaison des fournisseurs d'accès • Connexion à Internet (matériel nécessaire) • Présentation des principaux services Internet (Web, email, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...) • Simplification du vocabulaire 2. Surfer sur le Web <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les navigateurs • Connaître la structure d'une adresse Web (répertoires & domaines) • Naviguer et utiliser des liens hypertextes 3. La messagerie électronique <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des logiciels de messagerie • La structure d'un e-mail • Lire, envoyer et recevoir un message • Attacher une pièce jointe 4. Introduction à la recherche d'information <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les outils de recherche • Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche • Utiliser les moteurs de recherche thématiques • Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés • Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

<p>Réf : BI13 Durée : 16 heures</p>	<p>Internet : Recherche Avancée et Veille</p>
<p>Personnes concernées : Utilisateurs d'Internet souhaitant "professionnaliser" leur activité sur le Web et mettre en place une méthodologie de recherche.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur micro-ordinateur. Une documentation écrite est remise aux participants</p> <p>Prérequis : Maîtrise impérative du clavier et de la souris. Etre initié à Internet</p>	<p>OBJECTIF : Evaluer, trier, sauvegarder, organiser et exploiter les différents types d'information du net; élaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Web et le navigateur <ul style="list-style-type: none"> • Revisiter les services du net • Paramétrer le navigateur • Organiser les favoris • Personnaliser les barres d'outils 2. L'information et les outils de recherche <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le langage hypertexte, les balises et les modes de référencement • Découvrir les outils de recherche et leur spécificité • Différencier annuaires, moteurs, méta-moteurs etc... • Utiliser les outils de recherche spécialisés par domaines • Accéder aux bases de données gratuites • Tester les outils avec opérateurs humains • Appréhender les règles de saisie • Définir une stratégie de recherche optimisée • Vérifier la fiabilité des informations sur internet 3. La veille technologique <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer une stratégie de veille technologique • Utiliser les méta-moteurs clients • Etendre sa recherche avec les outils cartographiques par thématique 4. Les ressources de l'Internet <ul style="list-style-type: none"> • Explorer les blogs, cyber bibliothèque et encyclopédies • Rechercher du multimédia : images, vidéos, musiques, ... 5. Les forums, les listes de diffusion et les news lettres <ul style="list-style-type: none"> • Trouver rapidement les thèmes utiles • S'abonner et participer 6. L'exploitation des ressources <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles d'usage et la législation • Se repérer dans les formats de fichiers

<p>Réf : BI14 Durée : 35 heures</p>	<p>Microsoft Access Initiation</p>
<p>Personnes concernées : Tout utilisateur bureautique appelé à exploiter des données et/ou à créer une base de données avec le logiciel Microsoft Access.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Maîtriser les bases de Windows ; connaître Excel constitue un plus.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI15 : Access Perfectionnement</p>	<p>OBJECTIF : Acquérir les connaissances suffisantes pour utiliser le logiciel Microsoft Access : tables et relations, formulaires, requêtes, et états.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition d'une base Access <ul style="list-style-type: none"> • Concept et terminologie • Analyse et conception d'une base de données relationnelle 2. Les tables <ul style="list-style-type: none"> • Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire • Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix • Saisir, mettre à jour et supprimer des données • Importer et attacher des données depuis Excel • Définir les relations • Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure 3. Les formulaires <ul style="list-style-type: none"> • Créer des écrans de saisie personnalisés • Définir des contrôles et leurs propriétés • Créer des sous-formulaires avec et sans assistant • Saisir des données à partir du formulaire 4. Les requêtes <ul style="list-style-type: none"> • Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures • Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères • Créer des champs calculés • Etablir des statistiques avec et sans regroupement 5. Les états <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un état simple • Savoir utiliser et différencier les assistants • Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant 6. Mises en pratique et capacités induites <ul style="list-style-type: none"> • Savoir réaliser le schéma relationnel d'une base de données • Définir la structure des tables et les mettre en relation • Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables en tenant compte des relations • Créer des écrans de saisie personnalisés basés sur une ou plusieurs tables de la base sélection d'enregistrements au moyen de critères, afficher des statistiques • Réaliser des documents d'impression au moyen des états

<p>Réf : BI15 Durée : 21 heures</p>	<p>Microsoft Access Perfectionnement</p>
<p>Personnes concernées : Tout utilisateur confirmé de Microsoft Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : BI14 : Microsoft Access Initiation.</p>	<p>OBJECTIF : Maîtriser les requêtes ; créer des états complexes : insérer des champs de calcul et de synthèse</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rappel sur les notions de base <ul style="list-style-type: none"> • Création de la base de données : relations, intégrité référentielle, types de jointure 2. Utilisation de fonctions dans les requêtes et les états <ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions "texte", "nombre" et "date", les fonctions conditionnelles, les fonctions de regroupement 3. Perfectionnement sur les requêtes <ul style="list-style-type: none"> • Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée • Recherche d'enregistrements orphelins • Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union") 4. Requêtes actions <ul style="list-style-type: none"> • Etapes de création des requêtes actions • Requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table 5. Mise en page avancée d'un état <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance entre les sections d'états et l'affichage • Création d'états multi-colonnes • Création d'étiquettes de publipostage 6. Gestion des données dans les états <ul style="list-style-type: none"> • Trier et regrouper les données • Paramétrage des sauts de page et des ruptures • Insertion d'information dans les en-têtes/pieds de groupes 7. Insertion d'images et de graphiques dans les états

<p>Réf : BI16 Durée : 28 heures</p>	<p>Adobe Dreamweaver Initiation</p>
<p>Personnes concernées : Toute personne souhaitant réaliser ou effectuer la maintenance d'un site web.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Maîtriser les outils informatiques.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI17 : Dreamweaver Perfectionnement.</p>	<p>OBJECTIF : Apprendre à bien utiliser les ressources de l'éditeur HTML Dreamweaver afin de créer un site web, de sa conception jusqu'à sa publication</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De l'édition de pages à la gestion de sites <ul style="list-style-type: none"> • Le site web et sa gestion • L'organisation du travail 2. L'infographie adaptée à internet <ul style="list-style-type: none"> • La conception de sites, le design graphique • Contexte du projet, publics, types de contenus 3. Les problèmes de compatibilité <ul style="list-style-type: none"> • Structure de documents, HTML, les styles et leur utilisation avec DHTML 4. Les éléments de mises en pages web <ul style="list-style-type: none"> • L'insertion des éléments • Le travail sur les textes • Les liens hypertextes • Le travail sur les tableaux et les images • Récupération de données tabulaires • Tableaux de mise en forme 5. Gestion du site <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage • Publication ftp 6. Les outils avancés <ul style="list-style-type: none"> • Les cadres (frames) et leur mode d'emploi • Les modèles et les éléments de bibliothèque • Les formulaires et la validation • Les feuilles de style CSS • Le principe des pages web dynamiques

<p>Réf : BI17 Durée : 21 heures</p>	<p>Adobe Dreamweaver Perfectionnement</p>
<p>Personnes concernées : Concepteurs de sites Web</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Maîtriser les outils informatiques.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI18 : PHP Initiation.</p>	<p>OBJECTIF : Utiliser les fonctionnalités avancées de Dreamweaver.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer ses pages Web <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les atouts et les défauts de son site : design, technique, navigation, ergonomie, innovation, etc... • Repérer les points d'amélioration possibles avec Dreamweaver 2. Repenser le design du site <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les principes professionnels de l'habillage d'un site. • Repenser la maquette • Choisir un style graphique, les couleurs, la typographie • Travailler la page d'accueil 3. Optimiser les aspects visuels <ul style="list-style-type: none"> • Créer ou reprendre une charte graphique en utilisant les modèles • Exploiter les ressources des feuilles de style (CSS) : harmonisation, mise à jour des pages • Décliner les autres pages du site à partir du modèle de CSS • Personnaliser le site grâce aux zones modifiables 4. Utiliser les outils de mise en page avancée <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en page avec des tableaux imbriqués • Utiliser le mode mise en forme • Intégrer des cadres flottants (iframes) • Mieux utiliser les calques (débordement, Z-index...) 5. Professionnaliser sa méthode de travail <ul style="list-style-type: none"> • Gérer ses favoris (images, couleurs, liens) • Choisir entre éléments de bibliothèque, modèles, inclusion de code 6. Animer son site <ul style="list-style-type: none"> • Créer et enchaîner des scénarios : diaporama, news et présentation interactive. • Enrichir le site avec des comportements avancés • Intégrer et modifier des scripts 7. Exploiter la publication avancée. <ul style="list-style-type: none"> • Régler les paramètres • Utiliser l'archivage et l'extraction

<p>Réf : BI18 Durée : 28 heures</p>	<p>PHP Initiation</p>
<p>Personnes concernées : Administrateurs et concepteurs de sites Web.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Pratique de base du langage HTML obligatoire. Connaissance d'un langage de programmation souhaitable.</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI19 : PHP Perfectionnement.</p>	<p>OBJECTIF : Découvrir les bases du langage PHP et sa philosophie de programmation, afin de concevoir vos premiers sites Web dynamiques.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepts relatifs au PHP <ul style="list-style-type: none"> • La programmation Web • HTML, Le langage Web du client • Rappels HTML • Rappels JavaScript • Programmer côté client ou côté serveur • L'architecture PHP • Puissance fonctionnelle du PHP 2. Installation manuelle de PHP <ul style="list-style-type: none"> • Installation d'Apache • Installation de PHP 5 • Configuration conjointe 3. Installations automatiques de PHP <ul style="list-style-type: none"> • Easy PHP • WAMP • XAMPP 4. Configuration d'Apache <ul style="list-style-type: none"> • variables d'environnement serveur • variables génériques du serveur • hôtes virtuels • Configuration de PHP • Balisage • Affichage des erreurs • Guillemets • Inclusions de code • Activation des extensions • Variables spécifiques des extensions • Variables de téléchargements • Variables de formulaires • Gestion des variables globales • Ajustement des performances • Réglages manuels dans le code : ini_set()

5. Syntaxe élémentaire de PHP 5

- Insérer du code PHP dans du code HTML
- Commentaires
- Variables
- Constantes
- Types
- Expressions
- Opérateurs
- Conditions
- Boucles
- Chaines
- Tableaux
- Manipulation de fichiers
- Fonctions mathématiques

6. Fonctions

- Définition
- Passage des arguments
- Valeurs par défaut
- Fonctions et variables

7. Cookies et sessions

- Gérer une session Web
- Gestion de sessions avec cookies
- Support des sessions avec PHP

8. formulaires HTML et PHP

- Récupération des données
- Vérification de la validité de la saisie
- Upload d'images
- Email de confirmation

9. Gestion des erreurs et des exceptions

- Adapter le niveau des erreurs affichées
- Enregistrer les erreurs
- Personnaliser le traitement des erreurs
- Gestion des exceptions

<p>Réf : BI19 Durée : 21 heures</p>	<p>PHP Perfectionnement</p>
<p>Personnes concernées : Administrateurs et concepteurs de sites Web.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Connaissances des bases de PHP</p> <p>Vous pouvez suivre après ce stage : BI20 : Administrateur MySQL Initiation.</p>	<p>OBJECTIF : Exploiter la puissance de la programmation objet en PHP5, et lier ce langage à MySQL dans l'optique de la réalisation de sites e-commerces ou Intranets.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principes de la programmation Objet <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi passer à l'objet • Les bases de l'approche objet • L'abstraction • L'encapsulation • La modularité • La hiérarchisation • L'objet • La classe • Généralisation et spécialisation • Polymorphisme • Messages 2. Programmation Objet en PHP 5 <ul style="list-style-type: none"> • Définition de classe en PHP5 • Instanciation de classe en PHP5 • Héritage de classe en PHP 5 • Constructeur et destructeur • Imbrication de classes • Polymorphisme • Interfaces • Attributs et méthodes de classe • Exceptions en POO 3. Exploiter des bases de données MySQL <ul style="list-style-type: none"> • Fondamentaux des SGBD • Schémas de relation • Schémas de base • Structure générale de MySQL 4. MySQL et les tables <ul style="list-style-type: none"> • Définition et création d'une BD • Création de table • Création d'index • Modification de table • Suppression de tables

5. Manipulations de données avec MySQL

- Insertion de données
- Sélection
- Modification
- Suppression

6. Contrôle de base de données MySQL

- Gestion des comptes utilisateurs
- Intégrités des données

7. Interface manuelle MySQL : la console

- Connexion
- Session
- Administration des utilisateurs
- Administration avancée

8. Interface Web MySQL : PHP MyAdmin

- Installation
- Configuration
- Utilisation

9. Interfaçage de PHP et MySQL

- Connexion
- Sélection de la base de données
- Requêtes
- Exploitation des résultats
- Libération
- Fermeture
- Métadonnées
- Connexions multiples

<p>Réf : BI20 Durée : 35 heures</p>	<p>Administration MySQL Initiation</p>
<p>Personnes concernées : Administrateur base de données</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Connaissance du système Linux et du langage SQL souhaitable</p>	<p>OBJECTIF : Installer et configurer MySQL sous Linux et Windows. Assurer l'exploitation et l'optimisation du serveur, sauvegarder et restaurer les données.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Architecture du serveur MySQL <ul style="list-style-type: none"> • Architecture MySQL • Les utilitaires clients • Configuration de MySQL • Stockage des données internes • Les fichiers de logs 2. Stockage et verrouillage <ul style="list-style-type: none"> • Types de données • Verrouiller les données • Les différents moteurs de stockage 3. Sauvegarde, Restauration, Intégrité <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance des tables : check et réparations • Sauvegarde et restauration des données • Mise en place de la réplication 4. Gestion de la sécurité avec MySQL 5 <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des utilisateurs : droits et privilèges • Sécuriser un serveur 5. Programmation <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures stockées • Les déclencheurs (triggers) • Les vues 6. Optimisation de MySQL <ul style="list-style-type: none"> • Optimisation des requêtes • Optimisation des tables • Optimisation du serveur • Optimisation de l'environnement

<p>Réf : BI21 Durée : 28 heures</p>	<p>SQL Initiation</p>
<p>Personnes concernées : Administrateur base de données</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Utilisation de l'outil informatique de manière régulière</p>	<p>OBJECTIF : Découvrir les fondamentaux du langage SQL.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le modèle relationnel SQL <ul style="list-style-type: none"> • Principe d'une base de données • Architecture d'un moteur SQL • Table • Normalisation • Schéma d'une base de données • Modèle physique • Modèle logique • Connexion à une base de données • Requêtes de base 2. Sélection d'enregistrements : SELECT <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'ordre SELECT • Choix des colonnes • Choix des Tables • Le filtrage : clause WHERE • Conditions • Expressions logiques • Le tri : ORDER BY • Les regroupements: GROUP BY et HAVING • Agrégats et fonctions récapitulatives • Opérations ensemblistes • Requêtes imbriquées 3. Création de table <ul style="list-style-type: none"> • CREATE • Effacement : DROP • Modification : ALTER • Création d'Index • Clé primaire • Création de Vues • Gestion des contraintes d'intégrité 4. Modification de Table <ul style="list-style-type: none"> • Instructions de mise à jour des données • INSERT • UPDATE • DELETE • Traitement des valeurs par défaut • Création automatique de clé primaire • Techniques de validation de saisie

5. Utilisation de plusieurs Tables : Jointures

- Conception de la base
- Décomposition d'une application en Tables
- Formes normales
- Jointure interne et externe
- Clé étrangère
- Intégrité référentielle

6. Les Transactions

- Intégrité et concurrence
- Verrouillage table
- Verrouillage champ
- Verrouillage Optimiste et Pessimiste
- Contrôle des transactions
- COMMIT
- ROLLBACK

7. Autres Instructions

- Les procédures stockées
- Les triggers
- Les champs Blob
- La gestion de la sécurité
- Autorisations d'accès
- Optimisation des requêtes

<p>Réf : BI22 Durée : 16 heures</p>	<p>Exploiter Microsoft Outlook</p>
<p>Personnes concernées : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.</p> <p>Méthodes pédagogiques: Exposés théoriques. Nombreux exercices pratiques sur micro-ordinateur.</p> <p>Prérequis : Connaissance de l'outil informatique</p>	<p>OBJECTIF : Organiser et automatiser la gestion de ses messages ; Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes ; Gérer son agenda, ses contacts ; Partager des ressources collectives.</p> <p>PROGRAMME :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adapter Outlook à ses propres besoins <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les paramètres d'affichage • Personnaliser ses e-mails : signature, format • Concevoir et utiliser un modèle • Sauvegarder dans les dossiers personnels • Gérer la barre des raccourcis Outlook 2. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux formats • Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds • Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat • Se prémunir des virus • Adresser des liens hypertextes • Réviser en ligne un document : le suivi de modifications 3. Automatiser la gestion de ses messages <ul style="list-style-type: none"> • Trier et filtrer ses messages • Créer des règles pour automatiser le classement • Suivre ses e-mails par des rappels automatiques • Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote • Gérer ses e-mails en son absence • Auto-archiver ses messages 4. Gérer son carnet d'adresses <ul style="list-style-type: none"> • Créer ses propres contacts et listes de distribution • Organiser le classement de ses contacts • Échanger des cartes de visite • Importer et exporter un groupe de contacts • Opérer un publipostage de ses contacts 5. Planifier et organiser ses activités <ul style="list-style-type: none"> • Créer des rendez-vous et événements ponctuels • Intégrer des éléments périodiques • Planifier des réunions • Gérer et déléguer des tâches • Se créer des "pense-bêtes" : les notes 6. Partager des ressources collectives <ul style="list-style-type: none"> • Créer un dossier de partage : les dossiers publics • Mettre à disposition des outils Outlook • Publier des fichiers communs • Appliquer des autorisations d'accès

“ LE FINANCEMENT DE LA FORMATION ”

La cotisation de "participation au financement de la formation continue" auprès d'un organisme collecteur est obligatoire. Cette cotisation vous ouvre chaque année le droit de bénéficier d'une prise en charge de votre formation.

A l'aide des documents fournis par l'AFFP, vous devrez remplir la demande de prise en charge et la transmettre à votre organisme collecteur.

Après l'accord de prise en charge, une convention de stage est signée entre vous et l'AFFP.

Nos consultants peuvent bien entendu vous aider à effectuer toute la démarche de prise en charge. Ils sont aussi à votre disposition pour répondre à toutes les questions que vous serez amenés à vous poser.

Par ailleurs, un plan de formation sur plusieurs années peut être établi pour pouvoir répartir les frais de formations et assurer ainsi la montée en compétences de vos collaborateurs sur la durée.

NOUS CONTACTER

N'HÉSITEZ PAS À SOLLICITER UN RENDEZ-VOUS D'INFORMATION AVEC L'UN DE NOS CONSULTANTS.

VOUS POURREZ LORS DE CET ENTRETIEN POSER TOUTES VOS QUESTIONS, ET NOUS CONFIER TOUTES VOS ATTENTES EN MATIÈRE DE FORMATION DE VOS COLLABORATEURS.

SUR CETTE BASE, NOUS ÉTABLIRONS UNE PROPOSITION RETRAÇANT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE NOTRE INTERVENTION.

AFFP

14 RUE DE THIONVILLE 75019 PARIS

TÉL : 01 42 40 50 01

FAX : 01 42 40 50 04

SITE INTERNET : WWW.AFFP.FR

MAIL CONTACT : CONTACT@AFFP.FR