Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise

Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest

Cahier n° 18 du C.I.R.B.

Formations

Avenue des Arts - Kunstlaan 20 - b10
Bruxelles 1000 Brussel
Tel: 02/282.47.70
Fax: 02/230.31.07
E-mail: mail@cirb.irisnet.be
http://www.cirb.irisnet.be

Dernière mise à jour : 25 FEVRIER 2003

Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise

Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest

C.I.R.B.

Adresse : Avenue des Arts 20
Bte 10
1000 - Bruxelles

Tél. : 32 2 282 47 70
Fax : 32 2 230 31 07
http ://www.cirb.irisnet.be

Directeur Général M. Hervé FEUILLIEN E-mail : hfeuillien@cirb.irisnet.be
Directeur d'Administration M. Robert HERZEELE E-mail : rherzeele@cibg.irisnet.be

Le **C.I.R.B.**, **C**entre d'**I**nformatique pour la **R**égion **Br**uxelloise, est un organisme public créé par la loi en 1987, modifiée par l'ordonnance du 20 mai 1999, dont l'objectif principal est d'informatiser les pouvoirs publics de la Région de Bruxelles - Capitale. Son rôle est d'organiser, promouvoir et disséminer l'usage des techniques informatiques et de communications aussi bien auprès des autorités locales que des différentes administrations de la Région de Bruxelles - Capitale.

Le **C.I.R.B.** se développe comme centre de services aptes à démontrer la faisabilité d'applications télématiques pour les administrations et entre les administrations et les citoyens, il assure à cet effet la gestion et le contrôle du réseau régional IRISnet.

Aujourd'hui, plus de 140 informaticiens et programmeurs, hautement qualifiés, travaillent au Centre et délivrent des services et des applications prêts à l'emploi aux différentes administrations régionales et locales, notamment dans le cadre de projets de l'Union Européenne et des Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles.

Le **C.I.R.B.** est aussi mandaté par le Gouvernement Régional pour développer, promouvoir et distribuer la Carte Digitale Régionale "Brussels UrbIS®©". Cette carte administrative, élaborée à partir des technologies GIS (Geographical Information System) est le standard régional et est utilisée par plus de 50 administrations et sociétés privées.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS 4
1 INTRODUCTION 5
2 CONDITIONS D'ACCÈS AUX FORMATIONS 6
3 MODALITÉS PRATIQUES 7
3.1. DÉROULEMENT DES COURS 7
3.2. PÉDAGOGIE 7
3.3. LE COÛT DES FORMATIONS 8
3.4. LA CERTIFICATION 9
3.5. LE SUIVI DE LA QUALITÉ 9
4 PROGRAMME DES COURS 10
4.1. VUE D'ENSEMBLE 10
4.3. INITIATION À WORD 2000 13
4.4. WORD 2000 INTERMÉDIAIRE 15
4.5. WORD 2000 AVANCÉ 17
4.6. WORD 2000 COMPLET 19
4.7. INITIATION À EXCEL 2000 23
4.8. EXCEL 2000 INTERMÉDIAIRE 25
4.9. EXCEL 2000 AVANCÉ 27
4.10. EXCEL 2000 COMPLET 28
4.11. INITIATION À ACCESS 2000 31
4.12. ACCESS 2000 INTERMÉDIAIRE 33
4.13. ACCESS 2000 AVANCÉ 35
4.14. ACCESS 2000 COMPLET 37
4.15. POWERPOINT 2000 DÉBUTANT 41
4.16. INTERNET EXPLORER ET LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE 43
4.17. OUTLOOK 2000 45
4.18. FRONTPAGE 2000 47
4.19. HTML 49
4.20. INITIATION À LA CARTOGRAPHIE APPLIQUÉE À URBIS 51
4.21. TÉLÉCOM VIA IRISNET 52

Avant-propos

Le 21ème siècle marque l'avènement de la société de l'information, fruit de la convergence des télécommunications, de l'informatique et de l'audiovisuel.

L'accélération des progrès techniques bouscule les frontières traditionnelles entre les différents secteurs de notre société, dont aucun ne peut aujourd'hui concevoir son avenir sans le recours à ces technologies.

L'émergence d'un tel phénomène a donc un impact certain sur le fonctionnement et le positionnement de la Région de Bruxelles-Capitale et les enjeux auxquels notre Région est confrontée.

Dans ce contexte, le CIRB a intégré dans son plan d'entreprise 2001-2004 la dimension de la formation du personnel des administrations régionales et locales. En effet, le coup d'accélérateur donné à la modernisation des structures de l'Etat avec l'approbation de l'accord de coopération intergouvernementale sur l'E-Government nécessite le renforcement de la formation des agents régionaux et locaux.

En outre, à la demande de Monsieur le Ministre-Président un tour de table a été réalisé avec les Bourgmestres de la Région de Bruxelles – Capitale accompagné de leurs Secrétaires Communaux qui a conclu notamment à la nécessité d'améliorer notre offre de formation.

Le Ministre – Président nous a chargé d'y répondre rapidement et ce cahier permettra aux décideurs régionaux et locaux d'organiser et programmer la formation de leur personnel.

Le CIRB est un Centre de Services, il est à même, par la grande flexibilité de son organisation et par l'expérience acquise ses dix dernières années, à être un acteur privilégié des institutions régionales et locales.

Cette démarche n'est pas isolée, elle s'inscrit dans la logique que nous poursuivons, faire de notre Région une Capitale ouverte aux grandes espérances de la société du 21ème siècle.

Robert HERZEELE
Directeur d'Administration

Hervé FEUILLIEN
Directeur Général

1 Introduction

La loi du 21.08.87 article 27 modifié par l'ordonnance du 20 mai 1999 charge le "Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise", de la formation du personnel en matière informatique et télématique.

Le premier semestre de l'an 2001, le CIRB a invité les Bourgmestres, les Secrétaires communaux et les Echevins informatiques afin de présenter la situation des différents services et projets proposés par le CIRB. Lors de ces réunions avec les Bourgmestres, il est clairement apparu que le besoin en formation du personnel communal est toujours d'actualité. Cela entre dans le cadre de la charte sociale, et peut se faire dans les locaux du CIRB.

Fort d'une expérience de plus de 10 ans, le CIRB a donc décidé de répondre à la demande accrue des pouvoirs régionaux et locaux en terme de formations informatiques, en proposant un programme complet sur les axes suivants :

- Le système d'exploitation
- La bureautique
- L'utilisation de Internet
- La cartographie digitale
- La télécommunication

Le présent cahier a pour objectif de donner un aperçu complet de ces cours ainsi que de leurs modalités pratiques.

2 Conditions d'accès aux formations

En vertu de l'ordonnance du 20 mai 1999 portant sur la réorganisation du Centre Informatique pour la Région bruxelloise, les formations du Centre sont accessibles à :

- des communes et centres publics d'aide sociale,
- des intercommunales composées uniquement de communes bruxelloises,
- des services dépendant du Gouvernement et du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale,
- des organismes d'intérêt public de la Région,
- des cabinets des Ministres et Secrétaires d'Etat du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
- et sous réserve de l'accord de leurs organes respectifs, des institutions visées à l'article 60 de la loi spéciale relative aux institutions bruxelloises et des services qui en dépendent,
- ainsi que de toute personne de droit privé subventionnée par les autorités précitées.

qui ont établi avec le CIRB une convention de mandat comprenant entre autres les prestations de formation par celui-ci.

Pour de plus amples informations sur les mandats, contacter :

Direction informatique des autorités régionales et locales

Marc Daem, Informaticien – Directeur
E-mail : mdaem@cirb.irisnet.be

Sophie Feron, Chef de service
E-mail : sferon@cirb.irisnet.be

Tél : 02/282.47.81
Fax : 02/230.31.07

3 Modalités pratiques

3.1. Déroulement des cours

Les cours ont lieu sur le territoire de la Région bruxelloise, principalement dans les locaux du CIRB.,

Les cours se donnent de 9h à 16h30.
Des boissons sont mises à disposition des participants pendant les pauses.
Pour les cours d'une journée complète, un repas de midi est prévu.

Le CIRB dispose d'un réseau pédagogique permettant au formateur de projeter son écran sur grand format de sorte que chaque participant puisse visualiser correctement les manœuvres prescrites.
Ce réseau fait l'objet d'une maintenance continue et d'une remise à zéro avant chaque formation, afin que les participants se sentent tout à fait libres de réaliser les exercices conseillés.

Chacun des cours est proposé dans la langue maternelle (français, néerlandais) des participants.

3.2. Pédagogie

Dans un souci de qualité de la formation dispensée, le nombre maximal de participants est de 8 par journée de cours, de sorte que chaque personne ait un ordinateur à sa disposition.

Les formateurs sont des instructeurs professionnels possédant une connaissance active et une expérience pratique de tous les produits pour lesquels une formation est proposée.

Une évaluation systématique par les participants de leur méthodologie a confirmé les aptitudes suivantes :

- Ouverture d'esprit et pragmatisme
- Rigueur, sens de la méthode
- Facilité et rapidité d'adaptation
- Facultés de communication, d'écoute et d'expression

Ces aptitudes sont apparues au CIRB comme essentielles à la qualité des formations afin de dispenser des cours aussi pratiques que possible, orientés sur les réels besoins des participants, tout en maintenant les objectifs annoncés.

3.3. Le coût des formations

Les cours seront proposés selon une des formules suivantes :

Les formations « Petits Comptes »

Il s'agit des cours standards annoncés par le planning de formation ci-joint (cfr. Chapitre 5). Ces cours sont proposés à tous les participants qui remplissent les conditions d'accès (cfr. Chapitre 2). Les Pré-requis, objectifs, durée et contenu de cours sont mentionnés dans le présent cahier. Les inscriptions se font par participants.

Les plannings de formation sont organisés de manière trimestrielle et sont communiqués via notre site web (http://www.cirb.irisnet.be) et via une mailinglist dont font partie les personnes de contact pour la formation des organismes ayant accès aux formations.
Les dates proposées sont fixées et ne sont ici pas négociables.

Un minimum de 4 participants est requis pour que se tienne la formation prévue. En cas d'annulation, le CIRB avertirait les participants et/ou le responsable formation auprès de leur organisme, 5 jours avant la date prévue par courrier électronique.
Le prix standard des formations par participant est de :

- 130 € par jour

Ces prix sont valables en date du 1/01/2003 et sont sujets à modification suivant l'index des prix à la consommation.

Certaines formations (Initiation à la Carto, Télécom,….) ont un coût différent, stipulé dans la fiche descriptive de celles-ci.

Les formations « Grands Comptes »

Des cours basés sur les cours standards peuvent être organisés à la demande pour de grands groupes, ou pour une formation couvrant plusieurs matières proposées. Les dates de formation sont dès lors convenues au cas par cas.

Les pré-requis et objectifs des cours peuvent être adaptés à la demande.

Le prix standard des formations par groupe est de :

- 780 € par jour
-

quel que soit le nombre de participants (maximum 8) à la formation.

Ces prix sont valables en date du 1/01/2003 et sont sujets à modification suivant l'index des prix à la consommation.

Certaines formations ont un coût différent, stipulé dans la fiche descriptive de celles-ci.

Tous les prix mentionnés comprennent :

- Le support de cours.
- Une boisson pendant la pause de la demi-journée, et le repas de midi pour les formations d'une journée.

Pour inscription ou information complémentaire : Fabienne DELVAUX - Tél : 02/282.47.81 – Fax : 02/230.31.07 - E-mail : fdelvaux@cirb.irisnet.be.

Il est nécessaire de confirmer toute inscription par fax ou par courrier, signé par une personne mandatée par l'organisme demandeur.

Toute annulation par le client, doit se faire (par écrit) au plus tard 7 jours ouvrables avant la date prévue de la formation. A défaut d'annulation dans les délais requis, la formation fera l'objet d'une déclaration de créance.

3.4. La certification

A la fin de chaque cours, un certificat est dispensé par le CIRB. Ce diplôme mentionne la formation suivie, le niveau du cours, et le nombre de jours suivis par le participant.

3.5. Le suivi de la qualité

Afin de garantir la satisfaction de ses clients, le CIRB a mis au point un outil d'évaluation de ces formations. Les résultats de cette enquête sont analysés chaque trimestre afin de vérifier l'adéquation du service à la demande et de garantir une formation de qualité.

4 Programme des cours

4.1. Vue d'ensemble

Le CIRB propose 5 thèmes de formation :

- Le système d'exploitation : Initiation à Windows,
- La bureautique : Word 2000, Excel 2000, Access 2000, Powerpoint 2000
- Internet: Internet Explorer et le courrier électronique, Outlook 2000
- Iniation à la Cartographie
- Télécommunication via IRISnet

Un descriptif complet pour chacun de ces cours est disponible ci-dessous. Chaque fiche descriptive contient les objectifs, la durée, le contenu, le prix. Elle contient également une rubrique « pré-requis ». Il est vivement conseillé de suivre ces pré-requis afin que chaque participant bénéficie de la formation adéquate et tire un profit maximal de celle-ci.
La plupart des formations sont proposées sous deux formes : l'une partielle, l'une complète.
Les formations partielles peuvent être suivies indépendamment l'une de l'autre selon les besoins du participant. Les formations complètes sont constituées de l'ensemble des formations pour un même produit, tous niveaux confondus ; elles ne peuvent être subdivisées et elles font l'objet d'un seul diplôme.

4.2. Initiation à Windows

Cette formation devrait être le préalable à toute autre formation informatique proposée par le CIRB.

Code : WIN – FR
Pré-requis • être de bonne volonté • le désir d'apprendre à utiliser un ordinateur
Objectifs A la fin du cours, le participant sera capable : • de comprendre dans les grandes lignes le fonctionnement d'un ordinateur • d'utiliser les boutons gauche et droit de la souris • d'ouvrir et de travailler avec plusieurs applications en même temps • de rechercher un fichier ou un dossier • de copier et coller du texte dans un document • de copier un fichier ou un dossier • de modifier dans une certaine mesure son environnement • d'explorer son environnement • de créer une arborescence et de la gérer • d'installer une imprimante réseau
Durée : 1 jour
Coût : • Petits comptes : 130 € par personne • Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu : Première partie

Chapitre 1 : Les bases de Windows

1. Qu'est-ce qu'un ordinateur?
2. Qu'est-ce que l'interface graphique Windows?
3. Ouvrir une session *Windows*
4. Utiliser la souris
5. La barre des tâches
6. Manipuler les fenêtres
7. L'aide

Chapitre 2 : Le multitâche

1. Ouvrir et employer *Notepad*
2. Ouvrir et employer *Paint*
3. Propriété des objets (taille et endroit de stockage)
4. Créer et formater un document en *WordPad*
5. Les caractères spéciaux (*Character Map*)

Chapitre 3 : Rechercher

1. Trouver un Fichier
2. Utiliser *Vue rapide (QuickView)*
3. Rechercher en utilisant la syntaxe de base
4. Rechercher dans le texte
5. Rechercher d'après le type de fichier
6. Sauvegarder sa recherche

Chapitre 4 : Copier, coller, couper…

1. Copier, coller, couper du texte
2. Copier d'un fichier à l'autre
3. Créer un lien entre deux fichiers
4. Copier, coller, couper des fichiers, des dossiers, des objets

Contenu : Deuxième partie

Chapitre 5 : Modifier son environnement

1. Les paramètres
2. La souris
3. Le clavier
4. L'affichage
5. L'heure et la date
6. Le menu de démarrage

Chapitre 6 : L'*Explorateur Windows*

1. L'*Explorateur Windows*
2. Les modes d'affichages
3. Rechercher un ficher par l'*Explorateur*
4. Créer une arborescence
5. Déplacer, copier, coller et effacer des objets

Chapitre 7 : Gestion des objets

1. Créer des fichiers, des dossiers, des objets dans l'arborescence
2. Partager un dossier
3. Créer des raccourcis
4. L'utilisation de la *Poubelle*

Chapitre 8 : Les polices et l'imprimante

1. Les différents types de polices de caractère
2. Ajouter et effacer une police
3. Ajouter une imprimante par défaut
4. Partager une imprimante

4.3. Initiation à WORD 2000

Code : WORD1 – FR

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à Windows »

OU

Connaître l'environnement Windows et les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de personnaliser ses barres de menus
- de taper du texte, de le formater, de le corriger et de l'éditer,
- de sauvegarder des fichiers *Word* à un endroit précis,
- de travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts en même temps.
- d'écrire une lettre.

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases de *Word*

1. Personnaliser ses barres de menus
2. Sélectionner du texte et naviguer dans un fichier *Word*
3. Insérer du texte, le manipuler (copier, couper, coller…)
4. Travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts
5. Créer et enregistrer son document *Word*
6. Organiser ses fichiers *Word*

Chapitre 2 : Fonctions automatiques de formatage

1. Vérification orthographique et grammaticale
2. La correction automatique
3. Options de correction par défaut
4. Annuler frappe , rétablir frappe
5. Utiliser l'aide dans *Word*

Chapitre 3 : Editer et formater un document

1. Déplacer du texte
2. Formater du texte
3. Formater des paragraphes
4. Reproduire la mise en forme
5. Tabulations et retraits
6. Mise en page

Chapitre 4 : Finaliser un document *Word*

1. Le dictionnaire synonymique
2. Rechercher et remplacer du texte
3. Créer en-tête et pied-de-page
4. Prévisualiser un document et l'imprimer
5. Créer un mot de passe

4.4. WORD 2000 intermédiaire

Code : WORD2 – FR

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à WORD 2000 »

OU

- connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
- personnaliser ses barres de menus
- taper du texte, le formater, le corriger et l'éditer
- sauvegarder des fichiers *Word* à un endroit précis
- travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts en même temps.
- écrire une lettre.

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de personnaliser son environnement *Word*
- de créer un tableau
- d'établir un index
- de créer une table des matières
- d'utiliser le publipostage (*mailmerge*)

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Outils d'édition

1. Insertion de texte automatique
2. Insertion de caractères spéciaux
3. Insérer puces et numéros

Chapitre 2 : Colonnes et tables

1. Création de colonne
2. Modification de colonne
3. Saut de section
4. Création d'un tableau
5. Appliquer un format de tableau automatique

Chapitre 3 : Publipostage

1. Créer un document source
2. Créer un document principal
3. Lister les enregistrements
4. Sélectionner, sous forme de requête, des enregistrements
5. Insérer des champs dans un document *Word*
6. Imprimer des enveloppes et des étiquettes

Chapitre 4 : Les sections et les images

1. Créer des sections dans un document
2. Changer la casse
3. La barre à outils dessin
4. Insérer une image
5. Utiliser *Wordart*
6. Créer un filigrane
7. Créer un hyperlien

4.5. WORD 2000 avancé

Code : WORD3 – FR

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à WORD 2000 » et « WORD 2000 intermédiaire »

OU

- connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
- pourvoir personnaliser son environnement *Word*
- personnaliser ses barres de menus
- taper du texte, de le formater, de le corriger et de l'éditer,
- sauvegarder des fichiers *Word* à un endroit précis,
- travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts en même temps.
- écrire une lettre.
- créer un tableau
- établir un index et créer une table des matières
- utiliser le publipostage (*mailmerge*)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de définir des styles et de créer un modèle de document
- d'insérer une image
- de créer un tableau *Excel* en *Word*
- de lier ou d'importer un document *Excel*
- de créer des macros

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Styles et modèles de document

1. Créer un style de caractère et de paragraphe
2. Appliquer, organiser et redéfinir les styles
3. Affichage plan
4. Créer un document modèle
5. Insérer des commentaires

Chapitre 2 : Référencer son document

1. Les signets
2. Les renvois
3. Élaborer un index
4. Construire une table des matières

Chapitre 3 : Les tableaux et les liens

1. Créer une feuille de calcul en *Excel*
2. Lier une feuille de calcul
3. Importer et mettre en forme une feuille de calcul
4. Calculer dans un tableau (optionnel: graphique)
5. Créer un formulaire

Chapitre 4 : Les macros

1. Enregistrer une macro
2. Enregistrer une macro dans un modèle de document
3. Editer une macro
4. Approche du *Visual Basic for Application*

4.6. WORD 2000 complet

Code : WORD4 – FR
Pré-requis Avoir suivi la formation « Initiation à WIndows » *OU* Connaître l'environnement Windows et les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
Durée : 3 jours
Coût : • Petits comptes : 390 € par personne • Grands comptes : 2.340 € par groupe

1ère partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de personnaliser ses barres de menus
- de taper du texte, de le formater, de le corriger et de l'éditer,
- de sauvegarder des fichiers *Word* à un endroit précis,
- de travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts en même temps.
- d'écrire une lettre.

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases de *Word*

1. Personnaliser ses barres de menus
2. Sélectionner du texte et naviguer dans un fichier *Word*
3. Insérer du texte, le manipuler (copier, couper, coller…)
4. Travailler avec plusieurs documents *Word* ouverts
5. Créer et enregistrer son document *Word*
6. Organiser ses fichiers *Word*

Chapitre 2 : Fonctions automatiques de formatage

1. Vérification orthographique et grammaticale
2. La correction automatique
3. Options de correction par défaut
4. Annuler frappe , rétablir frappe
5. Utiliser l'aide dans *Word*

Chapitre 3 : Editer et formater un document

1. Déplacer du texte
2. Formater du texte
3. Formater des paragraphes
4. Reproduire la mise en forme
5. Tabulations et retraits
6. Mise en page

Chapitre 4 : Finaliser un document *Word*

1. Le dictionnaire synonymique
2. Rechercher et remplacer du texte
3. Créer en-tête et pied-de-page
4. Prévisualiser un document et l'imprimer
5. Créer un mot de passe

2ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de personnaliser son environnement *Word*
- de créer un tableau
- d'établir un index
- de créer une table des matières
- d'utiliser le publipostage (*mailmerge*)

Contenu :

Chapitre 5 : Outils d'édition

1. Insertion de texte automatique
2. Insertion de caractères spéciaux
3. Insérer puces et numéros

Chapitre 6 : Colonnes et tables

1. Création de colonne
2. Modification de colonne
3. Saut de section
4. Création d'un tableau
5. Appliquer un format de tableau automatique

Chapitre 7 : Publipostage

1. Créer un document source
2. Créer un document principal
3. Lister les enregistrements
4. Sélectionner, sous forme de requête, des enregistrements
5. Insérer des champs dans un document *Word*
6. Imprimer des enveloppes et des étiquettes

Chapitre 8 : Les sections et les images

1. Créer des sections dans un document
2. Changer la casse
3. La barre à outils dessin
4. Insérer une image
5. Utiliser *Wordart*
6. Créer un filigrane
7. Créer un hyperlien

3ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de définir des styles et de créer un modèle de document
- d'insérer une image
- de créer un tableau *Excel* en *Word*
- de lier ou d'importer un document *Excel*
- de créer des macros

Contenu :

Chapitre 9 : Styles et modèles de document

1. Créer un style de caractère et de paragraphe
2. Appliquer, organiser et redéfinir les styles
3. Affichage plan
4. Créer un document modèle
5. Insérer des commentaires

Chapitre 10 : Référencer son document

1. Les signets
2. Les renvois
3. Élaborer un index
4. Construire une table des matières

Chapitre 11 : Les tableaux et les liens

1. Créer une feuille de calcul en *Excel*
2. Lier une feuille de calcul
3. Importer et mettre en forme une feuille de calcul
4. Calculer dans un tableau (optionnel: graphique)
5. Créer un formulaire

Chapitre 12 : Les macros

1. Enregistrer une macro
2. Enregistrer une macro dans un modèle de document
3. Editer une macro
4. Approche du *Visual Basic for Application*

4.7. Initiation à EXCEL 2000

Code : Excel1 – FR

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à Windows» et/ou « Initiation à WORD 2000 » (fortement conseillé)

OU

Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de créer et de modifier une feuille de calculs
- de mettre en forme un tableau
- de créer des fonctions de calcul
- de paramétrer l'impression de sa feuille de calcul
- de créer et de modifier un graphique

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases d'*Excel*

1. Concept général du tableur *Excel*
2. Découverte du logiciel
3. Les menus
4. Les sélections (colonnes, lignes, cellules, tableau)
5. Créer une feuille de calcul
6. Editer et transformer une feuille de calcul
7. Utiliser un modèle
8. L'aide

Chapitre 2 : Mise en forme

1. D'une ou de plusieurs cellules
2. D'une ou de plusieurs colonnes
3. D'un tableau
4. Orientation du texte
5. Format automatique
6. Format conditionnel
7. Enlever un format
8. Format des données

Chapitre 3 : Les formules

1. Créer une formule
2. Utiliser les fonctions
3. La somme automatique
4. Recopier une formule
5. Références absolues, relatives et mixtes

Chapitre 4 : Prévisualisation et impression

1. Prévisualisation
2. Orienter un document
3. Ajuster les marges
4. Centrer un document
5. En-tête et pied-de-page
6. Diamétrer un document

Chapitre 5 : Les graphiques

1. Utiliser l'assistant graphique
2. Différentes façons d'insérer un graphique
3. Les différents types de graphiques
4. Création et modification d'un graphique
5. La touche F11

4.8. EXCEL 2000 intermédiaire

Code : EXCEL2 – FR

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à Windows » et/ou « Initiation à WORD 2000 » et « Initiation à Excel 2000 »

OU

- Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
- Pouvoir :
  - créer et de modifier une feuille de calculs
  - mettre en forme un tableau
  - créer des fonctions de calcul
  - paramétrer l'impression de sa feuille de calcul
  - créer et de modifier un graphique

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de comprendre le concept de base de données en *Excel*
- de gérer des données en *Excel*
- d'importer et d'exporter des données en *Excel*
- de lier et de protéger un ficher *Excel*

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases de données *Excel*

1. Créer une base de données en *Excel*
2. Trier les enregistrements d'une base de données *Excel*
3. Tri multiple
4. Utilisation du formulaire d'entrée de données
5. Utiliser un formulaire pour entrer et effacer des données

Chapitre 2 : Gérer sa base de données

1. Filtre automatique
2. Extraire des enregistrements sur un ou plusieurs critères
3. Les fonctions de bases de données
4. Créer des tableaux croisés dynamiques
5. Importer et exporter une feuille de données

Chapitre 3: Les liens

1. Les différentes façons de lier une feuille de calcul
2. Liens entre données et formules
3. Liaisons nominatives (les *Ranges*)
4. Lier des fichiers *Excel*

Chapitre 4: Protections et fonctions avancées

1. Protection des feuilles de calcul
2. Le mot de passe
3. Protection des cellules et des objets
4. Créer un groupe, un plan
5. Affichages personnalisés (*report views*)

4.9. EXCEL 2000 avancé

Code : EXCEL3 – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Initiation à Windows » et/ou « Initiation à Word 2000 », et « Excel 2000 intermédiaire »

OU

- Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
- Pouvoir :
  - créer et de modifier une feuille de calculs
  - mettre en forme un tableau
  - créer des fonctions de calcul
  - paramétrer l'impression de sa feuille de calcul
  - créer et de modifier un graphique
  - comprendre le concept de base de données en Excel
  - gérer des données en Excel
  - importer et d'exporter des données en Excel
  - lier et de protéger un ficher Excel

Objectifs

Seront établis en fonction du contenu demandé par les participants

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Le contenu du cours est fourni sur demande.

4.10. EXCEL 2000 complet

Code : EXCEL4 – FR
Pré-requis Avoir suivi la formation « Initiation à Windows» et/ou « Initiation à WORD 2000 » (fortement conseillé) *OU* Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)
Durée : 3 jours
Coût : • Petits comptes : 390 € par personne • Grands comptes : 2.340 € par groupe

1ère partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de créer et de modifier une feuille de calculs
- de mettre en forme un tableau
- de créer des fonctions de calcul
- de paramétrer l'impression de sa feuille de calcul
- de créer et de modifier un graphique

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases d'*Excel*

9. Concept général du tableur *Excel*
10. Découverte du logiciel
11. Les menus
12. Les sélections (colonnes, lignes, cellules, tableau)
13. Créer une feuille de calcul
14. Editer et transformer une feuille de calcul
15. Utiliser un modèle
16. L'aide

Chapitre 2 : Mise en forme

9. D'une ou de plusieurs cellules
10. D'une ou de plusieurs colonnes
11. D'un tableau
12. Orientation du texte
13. Format automatique
14. Format conditionnel
15. Enlever un format
16. Format des données

Chapitre 3 : Les formules

6. Créer une formule
7. Utiliser les fonctions
8. La somme automatique
9. Recopier une formule
10. Références absolues, relatives et mixtes

Chapitre 4 : Prévisualisation et impression

7. Prévisualisation
8. Orienter un document
9. Ajuster les marges
10. Centrer un document
11. En-tête et pied-de-page
12. Diamétrer un document

Chapitre 5 : Les graphiques

6. Utiliser l'assistant graphique
7. Différentes façons d'insérer un graphique
8. Les différents types de graphiques
9. Création et modification d'un graphique
10. La touche F11

2ème et 3ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de comprendre le concept de base de données en *Excel*
- de gérer des données en *Excel*
- d'importer et d'exporter des données en *Excel*
- de lier et de protéger un ficher *Excel*

Contenu :

Chapitre 6: Les bases de données *Excel*

1. Créer une base de données en *Excel*
2. Trier les enregistrements d'une base de données *Excel*
3. Tri multiple
4. Utilisation du formulaire d'entrée de données
5. Utiliser un formulaire pour entrer et effacer des données

Chapitre 7: Gérer sa base de données

1. Filtre automatique
2. Extraire des enregistrements sur un ou plusieurs critères
3. Les fonctions de bases de données
4. Créer des tableaux croisés dynamiques
5. Importer et exporter une feuille de données

Chapitre 8 : Les liens

1. Les différentes façons de lier une feuille de calcul
2. Liens entre données et formules
3. Liaisons nominatives (les *Ranges*)
4. Lier des fichiers *Excel*

Chapitre 9 : Protections et fonctions avancées

1. Protection des feuilles de calcul
2. Le mot de passe
3. Protection des cellules et des objets
4. Créer un groupe, un plan
5. Affichages personnalisés (*report views*)

4.11. Initiation à ACCESS 2000

Code : ACCESS1 – FR

Pré-requis

Avoir suivi les cours « Excel 2000 intermédiaire » et « Excel 2000 avancé »

OU

- connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer, copier, coller, utilisation du bouton droit de la souris, ...)
- posséder de bonnes connaissances en *Word* et en *Excel*
- avoir des notions de bases de données en *Excel*

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de comprendre les choix du concepteur d'une base de données *Access*
- de créer une base de données relationnelle en *Access*
- de gérer des données, de les filtrer à partir d'une table ou d'une requête
- de créer des relations
- de créer et de modifier un formulaire et un état
- d'importer et d'exporter des données en *Word* et en *Excel*

Durée : 2 jours

Coût :

- Petits comptes : 260 € par personne
- Grands comptes : 1.560 € par groupe

Contenu : Première partie

Chapitre 1 : Les bases…

1. Bases de données: concept général et particulier à *Access*
2. Description des objets dans une base *Access*
3. Modes de visualisations
4. Propriétés des objets
5. Créer une base de données

Chapitre 2 : Structure d'une table

1. L'assistant création de table
2. Encoder et effacer des données
3. Mise en forme d'une table
4. Filtrer et trier les données d'une table

Chapitre 3 : Propriétés des champs

1. Créer une table en mode création
2. Propriétés des champs
3. Editer et changer les propriétés des champs

Chapitre 4 : Les relations

1. Normalisation
2. Créer des relations simples et complexes
3. L'intégrité référentielle

Chapitre 5 : Les formulaires

1. Formulaire instantané en colonnes
2. Changer l'ordre de la tabulation
3. Formulaire instantané en tableau
4. Assistant de création de formulaire à partir d'une table, de deux tables
5. Éditer le formulaire
6. Champs calculés dans un formulaire (optionnel)

Contenu : Deuxième partie

Chapitre 6 : Les requêtes

1. Les requêtes de sélection
2. Trier et filtrer les données
3. Utiliser des critères de sélections multiples
4. Créer une requête paramétrée
5. Les champs calculés au sein d'une requête
6. Les requêtes d'action (optionnel : requête de création de table, de mise à jour, d'ajout et de suppression)

Chapitre 7 : Les importations et les exportations de données

1. Exporter vers *Excel*
2. Importer une feuille de calcul *Excel*
3. Exporter en un fichier *Text*
4. Importer un fichier *Text*

Chapitre 8 : Les états

1. État instantané en colonnes
2. État instantané en tableau
3. Assistant de création d'état à partir d'une table
4. Assistant de création d'état à partir de deux tables
5. Éditer l'état
6. Champs calculés dans un état (optionnel)

4.12. ACCESS 2000 intermédiaire

Code : ACCESS2 – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Initiation à ACCESS 2000 »

OU

- connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer, copier, coller, utilisation du bouton droit de la souris, ...)
- posséder de bonnes connaissances de *Word* et d'*Excel*
- avoir des notions de bases de données en *Excel*
- comprendre les choix du concepteur d'une base de données *Access*
- créer une base de données relationnelle en *Access*
- gérer des données, les filtrer à partir d'une table ou d'une requête
- créer des relations
- créer et modifier un formulaire et un état
- importer et exporter des données en *Word* et en *Excel*

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de créer des liens entre des tables et entre des requêtes
- de différencier les types de jointures
- de créer dans une table des listes déroulantes en se basant sur une autre table
- d'insérer une image dans un formulaire et dans un état
- d'utiliser certaines fonctions prédéfinies d'*Access*

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les jointures…

1. Les requêtes sur plusieurs tables
2. Les types de jointures
3. Les requêtes d'action : requête de création de table, de mise à jour, d'ajout et de suppression)
4. Les requêtes avancées (optionnel: statistique et de calcul)
5. L'intégrité référentielle

Chapitre 2 : Liens et listes déroulantes

1. Lier et délier une table à une base de données externe
2. Modifier les propriétés d'une table
3. Créer des zones de listes modifiables
4. Créer des zones de listes modifiables sur base d'autres tables
5. Insérer un graphique dans un champ

Chapitre 3 : Graphique, contrôle et fonctions

1. Insérer un graphique dans un formulaire
2. Créer un groupe de contrôle avec l'assistant
3. Modifier les propriétés du formulaire
4. La fonction *Dlookup*
5. La fonction *IIF*

Chapitre 4 : Formater les états

1. Insérer un graphique dans un état
2. Créer un état modèle
3. Trier et regrouper
4. Champs calculés

4.13. ACCESS 2000 avancé

Code : ACCESS3 – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « ACCESS 2000 Intermédiaire »

OU

- connaître l'environnement Windows et les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer, copier, coller, utilisation du bouton droit de la souris, ...)
- posséder de bonnes connaissances de *Word* et d'*Excel*
- pouvoir créer des liens entre des tables et entre des requêtes
- différencier les types de jointures
- savoir comment créer dans une table des listes déroulantes en se basant sur une autre table
- insérer une image dans un formulaire et dans un état
- utiliser certaines fonctions (*Dlookup, IIF,…*) d'*Access*

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- d'exécuter une macro
- de créer une macro
- de créer une macro s'exécutant par raccourci clavier
- de créer une macro événement

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les macros

1. Exécuter une macro
2. Créer une macro
3. Créer une macro *AutoKey*
4. Utiliser *ExécuterÉlémentMenu*
5. Modifier les propriétés d'un formulaire

Chapitre 2 : Les macros et les boutons de contrôle

1. Exécuter une macro à l'ouverture de la base de données
2. Synchronisation de formulaire à partir d'un même enregistrement
3. Les macros revilements
4. Créer un bouton relié à une macro

Chapitre 3 : SQL, tableau croisé dynamique et graphique

1. Écrire une formulation SQL
2. Créer une requête de tableau croisé dynamique
3. Insérer un graphique dans un état

Chapitre 4 : Finaliser une application

1. Création d'un formulaire *Liste téléphonique des clients*
2. Créer un gestionnaire de menu principal
3. Création de pages
4. Création de boutons
5. Au démarrage

4.14. ACCESS 2000 complet

Code : ACCESS4 – FR
Pré-requis Avoir suivi les cours « Excel 2000 intermédiaire » et « Excel 2000 avancé » *OU* • connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer, copier, coller, utilisation du bouton droit de la souris, ...) • posséder de bonnes connaissances en *Word* et en *Excel* • avoir des notions de bases de données en *Excel*
Durée : 4 jours
Coût : • Petits comptes : 520 € par personne • Grands comptes : 3.120 € par groupe

1ère et 2ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de comprendre les choix du concepteur d'une base de données *Access*
- de créer une base de données relationnelle en *Access*
- de gérer des données, de les filtrer à partir d'une table ou d'une requête
- de créer des relations
- de créer et de modifier un formulaire et un état
- d'importer et d'exporter des données en *Word* et en *Excel*

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases…

1. Bases de données: concept général et particulier à *Access*
2. Description des objets dans une base *Access*
3. Modes de visualisations
4. Propriétés des objets
5. Créer une base de données

Chapitre 2 : Structure d'une table

1. L'assistant création de table
2. Encoder et effacer des données
3. Mise en forme d'une table
4. Filtrer et trier les données d'une table

Chapitre 3 : Propriétés des champs

1. Créer une table en mode création
2. Propriétés des champs
3. Editer et changer les propriétés des champs

Chapitre 4 : Les relations

1. Normalisation
2. Créer des relations simples et complexes
3. L'intégrité référentielle

Chapitre 5 : Les formulaires

1. Formulaire instantané en colonnes
2. Changer l'ordre de la tabulation
3. Formulaire instantané en tableau
4. Assistant de création de formulaire à partir d'une table, de deux tables
5. Éditer le formulaire
6. Champs calculés dans un formulaire (optionnel)

Chapitre 6 : Les requêtes

1. Les requêtes de sélection
2. Trier et filtrer les données
3. Utiliser des critères de sélections multiples
4. Créer une requête paramétrée
5. Les champs calculés au sein d'une requête
6. Les requêtes d'action (optionnel : requête de création de table, de mise à jour, d'ajout et de suppression)

Chapitre 7 : Les importations et les exportations de données

1. Exporter vers *Excel*
2. Importer une feuille de calcul *Excel*
3. Exporter en un fichier *Text*
4. Importer un fichier *Text*

Chapitre 8 : Les états

1. État instantané en colonnes
2. État instantané en tableau
3. Assistant de création d'état à partir d'une table
4. Assistant de création d'état à partir de deux tables
5. Éditer l'état
6. Champs calculés dans un état (optionnel)

3ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de créer des liens entre des tables et entre des requêtes
- de différencier les types de jointures
- de créer dans une table des listes déroulantes en se basant sur une autre table
- d'insérer une image dans un formulaire et dans un état
- d'utiliser certaines fonctions prédéfinies d'*Access*

Contenu :

Chapitre 9 : Les jointures…

1. Les requêtes sur plusieurs tables
2. Les types de jointures
3. Les requêtes d'action : requête de création de table, de mise à jour, d'ajout et de suppression)
4. Les requêtes avancées (optionnel: statistique et de calcul)
5. L'intégrité référentielle

Chapitre 10 : Liens et listes déroulantes

1. Lier et délier une table à une base de données externe
2. Modifier les propriétés d'une table
3. Créer des zones de listes modifiables
4. Créer des zones de listes modifiables sur base d'autres tables
5. Insérer un graphique dans un champ

Chapitre 11 : Graphique, contrôle et fonctions

1. Insérer un graphique dans un formulaire
2. Créer un groupe de contrôle avec l'assistant
3. Modifier les propriétés du formulaire
4. La fonction *Dlookup*
5. La fonction *IIF*

Chapitre 12 : Formater les états

1. Insérer un graphique dans un état
2. Créer un état modèle
3. Trier et regrouper
4. Champs calculés

4ème partie

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- d'exécuter une macro
- de créer une macro
- de créer une macro s'exécutant par raccourci clavier
- de créer une macro événement

Contenu :

Chapitre 13 : Les macros

1. Exécuter une macro
2. Créer une macro
3. Créer une macro *AutoKey*
4. Utiliser *ExécuterÉlémentMenu*
5. Modifier les propriétés d'un formulaire

Chapitre 14 : Les macros et les boutons de contrôle

1. Exécuter une macro à l'ouverture de la base de données
2. Synchronisation de formulaire à partir d'un même enregistrement
3. Les macros revilements
4. Créer un bouton relié à une macro

Chapitre 15 : SQL, tableau croisé dynamique et graphique

1. Écrire une formulation SQL
2. Créer une requête de tableau croisé dynamique
3. Insérer un graphique dans un état

Chapitre 16 : Finaliser une application

1. Création d'un formulaire *Liste téléphonique des clients*
2. Créer un gestionnaire de menu principal
3. Création de pages
4. Création de boutons
5. Au démarrage

4.15. PowerPoint 2000 DÉBUTANT

Code : POWER – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Initiation à Windows » et/ou « Initiation à WORD 2000 »

OU

Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de construire une présentation *Powerpoint* en utilisant les fonctionnalités du logiciel

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les bases

1. Utiliser les contenus de l'assistant
2. Découvrir *Powerpoint*
3. Demander de l'aide
4. Utilisation de la trieuse de diapositives

Chapitre 2 : Les diapositives

1. Créer une présentation de diapositives
2. Créer et modifier ses diapositives
3. Affichage sous forme d'arborescence
4. Correction automatique
5. Créer un graphique organisationnel

Chapitre 3 : Dessins et graphiques

1. Utiliser des outils dessins
2. Modifier les propriétés des objets
3. Insérer et modifier une image électronique (*clip art*)
4. Créer un modèle de diapositive

Chapitre 4 : Finaliser une présentation

1. Vérification de l'orthographe
2. Utiliser le style damier
3. Travail sur les transitions au sein d'une présentation
4. Préparer et répéter une présentation
5. Chercher et remplacer du texte
6. Exporter et imprimer une présentation

4.16. Internet Explorer et la messagerie électronique

Code : IE – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Initiation à Windows »

OU

Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de réaliser une recherche précise sur Internet et de la mener à bien
- de créer un compte de courrier électronique sur Internet
- d'envoyer et de recevoir un message (*mail*)
- de gérer son compte de courrier électronique sur Internet

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Introduction

1. L'historique d'Internet
2. Le fonctionnement
3. Internet et les réseaux
4. Les types de connexion

Chapitre 2 : Démarrage d'Internet explorer

1. Démarrage via le bouton "Démarrer"
2. Démarrage via l'icône "Internet Explorer" sur le Bureau
3. Descriptif des éléments constituant l'environnement de l'écran de base
4. La codification des adresses
5. L'adresse URL

Comment atteindre une adresse ?

Chapitre 3 : Recherches sur le web

1. Introduction aux moteurs de recherche
2. Les différents types de moteurs
3. Les moteurs thématiques
4. Exemples de moteurs de recherche

Chapitre 4 : Les options et le téléchargement

1. Gérer l'historique des sites visités
2. Gérer les favoris ou préférés
3. Télécharger le résultat d'une recherche (télécharger du texte, des images, des fichiers)

Chapitre 5 : Le courrier électronique (e-mail)

1. De quoi s'agit-il ?
1. Comment démarrer un session de courrier électronique à partir d'internet ?La création d'un message électronique ou E-Mail
2. Comment lire un message compris dans la boîte de réception ? Gestion des messages contenus dans la boîte de réception
3. Trier les messages et éliminer un message
4. Créer un répertoire personnel
5. Stocker le message dans un répertoire personnel
6. Attacher des annexes
7. Détecter la présence d'annexes dans un message et décoder son niveau d'importance
8. Le carnet d'adresse

4.17. OUTLOOK 2000

Code : OUTL – FR

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Initiation à Windows » ou « Internet Explorer et le courrier électronique »

OU

Connaître l'environnement *Windows* et les manipulations de base *Windows* (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer..)

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- d'envoyer et de recevoir un message
- de classer ses messages
- de créer et d'utiliser un carnet d'adresses personnel
- d'organiser son outil de messagerie

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : Les messages (*mail*)

1. Envoyer un message
2. Les CC et les CCC
3. Les options d'importance
4. Les fichiers attachés
5. Répondre à un message
6. Marquer ses messages avec les drapeaux
7. Faire suivre un message
8. Les carnets d'adresses
9. Configurer *Outlook* (*Outils* \ *Options*)
10. Organiser ses messages
11. Pré visualiser et imprimer un message

Chapitre 2 : Le calendrier

1. Les affichages du calendrier
2. Les rendez-vous
3. Les meetings
4. Créer un événement d'un jour

Chapitre 3 : Les contacts

1. Créer de nouveaux contacts
2. Les listes de distribution
3. Les propriétés

Chapitre 4 : Fonctions avancées

1. La barre des raccourcis
2. Création de dossier
3. Classement des messages
4. Création d'affichage et de regroupement
5. Sélection de messages rentrant
6. Les tâches
7. *Outlook* aujourd'hui

4.18. Frontpage 2000

Code : FRPAGE – FR

Pré-requis

- Connaître l'environnement Windows, les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer…) dans l'explorateur Windows.
- Savoir comment rechercher un ou plusieurs fichiers, un ou plusieurs dossiers dans une arborescence et/ou dans un profil spécifique d'utilisateur.
- Avoir une bonne connaissance du traitement de texte Word.

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de configurer Frontpage 2000 en fonction de ses objectifs
- d'utiliser l'assistant Frontpage pour créer son site web
- de personnaliser des pages .htm
- de modifier la navigation de son site web
- de comprendre l'utilité du référencement de son site
- de comprendre l'emploi des cadres, leurs avantages et leurs inconvénients

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : les bases

1. Introduction à Frontpage 2000
2. Choisir son navigateur
3. Les options de configuration Frontpage

Chapitre 2 : créer son site avec l'assistant

1. Où créer son site web sur son ordinateur ?
2. Navigation et propriétés
3. Bordures partagées
4. Les thèmes

Chapitre 3 : personnalisation des pages .htm

1. Page d'accueil et e-mail
2. Mise en forme du texte
3. Les liens hypertextes
4. Insertion d'une photographie
5. Ajouter une page

Chapitre 4 : référencement

1. Les balises
2. Les variables
3. Les mots clés
4. Création d'une variable et de mots clés dans la page Index.htm

Chapitre 5 : mises en forme particulières

1. Effets DHTML (généralités)
2. Les tableaux
3. Les boutons
4. Les images réactives

Chapitre 6 : les cadres (frames)

1. Approche des cadres dans un document Frontpage
2. Architecture des cadres
3. Avantages et inconvénients

4.19. HTML

Code : HTML – FR

Pré-requis

- Connaître l'environnement Windows, les manipulations de base Windows (sélectionner un ou plusieurs objets, les déplacer…) dans l'explorateur Windows.
- Savoir comment rechercher un ou plusieurs fichiers, un ou plusieurs dossiers dans une arborescence et/ou dans un profil spécifique d'utilisateur.
- Il est conseillé de suivre le cours de Frontpage 2000 avant ce cours en guise d'introduction à la création de site Web.

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- de décliner l'architecture d'un document HTML
- de mettre en forme du texte
- de créer des listes
- de créer des tableaux
- d'intégrer à un document HTML des images et des couleurs de fond
- de comprendre l'emploi des cadres, leurs avantages et leurs inconvénients

Durée : 1 jour

Coût :

- Petits comptes : 130 € par personne
- Grands comptes : 780 € par groupe

Contenu :

Chapitre 1 : les bases

1. Introduction au langage HTML
2. Architecture générale d'un document HTML
3. Créer un document HTML
4. Visualiser un document HTML

Chapitre 2 : mise en forme du texte en HTML

1. Mise en forme d'un texte
2. Paragraphe et retour à la ligne
3. Les niveaux de titres (les styles)

Chapitre 3 : listes et numéros

1. Créer une liste
2. Types de listes
3. Imbrication de listes

Chapitre 4 : les tableaux

1. Créer un tableau
2. Configurer un tableau
3. Les attributs d'un tableau

Chapitre 5 : les liens

1. Définitions
2. Les liens locaux
3. Les liens http

Chapitre 6 : images et fonds de couleurs

1. Intégrer une image dans un document
2. Procédures
3. Les liens images

Chapitre 7 : les cadres (frames)

1. Approche des cadres dans un document HTML
2. Architecture des cadres
3. Avantages et inconvénients

4.20. Initiation à la cartographie appliquée à URbIS

Code : CARTO – FR

Pré-requis

- Notions générales d'informatique
- Notions d'Access est un atout

Objectifs

L'initiation à la cartographie appliquée à Urbis est une formation que chaque utilisateur soucieux d'utiliser au mieux le produit Brussels UrbIS®© dans un environnement GIS, devrait suivre. Cette formation ne dépend absolument pas de l'environnent choisi par l'utilisateur, que se soit l'UrbIS Viewer, MapInfo, ArcView, etc. Le cours est animé par des problématiques concrètes. Les atouts que Brussels UrbIS®© peut apporter sont commentés. Des illustrations schématiques seront utilisées pour éclaircir la matière.

Contenu du cours

1. Concepts généraux
2. Produits Brussels UrbIS®© et leurs objets
3. Stockage des données (format SUD)
4. Les Objets d'UrbIS Adm
5. Les Attributs de ces objets
6. Les relations entre ces objets
7. Les stratégies d'utilisation

Durée : 2 jours

Coût

460 € par personne

4.21. Télécom via IRISnet

Cette rubrique comprend 11 modules d'un-demi jour chacun. Deux modules sont donnés par jour :

Jour 1:
- Introduction datacom priciples overview
- Services IRISnet

Jour 2:
- ATM Structure IRISnet Part 1
- ATM Structure IRISnet Part 2

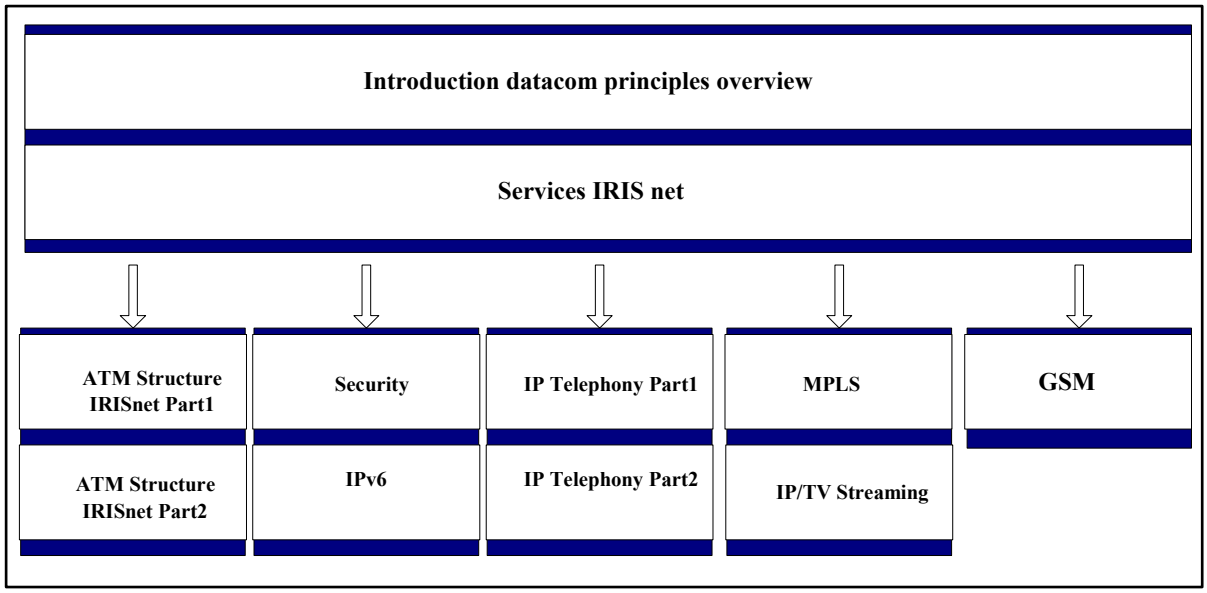
Jour 3:
- Security
- Ipv6

Jour 4:
- IP Telephony Part 1
- IP Telephony Part 2

Jour 5:
- MPLS
- IP/TV streaming

Jour 6:
- Un module sur GSM (demi-jour)

Un module sera donner en français et/ou néerlandais, dépendant des demandes.



Module 1 : *Introduction datacom priciples overview*

Code : T-DATACOM

Pré-requis

Connaître les bases de datacommuncation

Objectifs

A la fin du module, le participant aura une connaissance remise à jour de la transmission de données et sera capable de suivre avec fruit les autres modules Ce module est un prérequis pour la suite du séminaire, sauf si le participant estime dominer les notions abordées.
….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Reseaux: LAN, WAN
- Switching principles
- Multiplexing
- Backbone & Access Techniques
- Data-services: voice, data
- Standards
- VLANS & VPN principles
- SDH
- DWDM
- Architecture convergée

Module 2 : *Services IRISnet*

Code : T-IRISnet

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- Comprendre les principes d'IRISnet
- Comprendre les services à valeur ajoutée d'IRISnet
- Comprendre la convergence voix-données….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Services IRISnet
- Téléphonie IRISnet : deux stratégies ATM et IP : avantages et inconvénients
- Pourquoi avoir changé de stratégie
- Vidéoconférence
- Vidéo à la demande
- RAS
- Télésurveillance Backup centralisé
- Liaison par modem-cable
- Connexion Gigabit sécurisée
- Journeaux TV sur Internet

Module 3 : *ATM Structure IRISnet Part 1*

Code : T-ATM1

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- Situer l'ATM dans le monde de la transmission de données
- Comprendre les avantages de l'ATM
- Voir l'intérêt de l'ATM pour les LAN, WAN, MAN
- D'aborder la notion de circuits virtuels
- Différentuer les qualités de service….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ; (ATM1 & ATM2)

- ATM related to other backbone techniques
- Advantages
- ATM in the WAN & LAN
- ATM connections & configurations
- ATM applications: data and voice
- Quality of Service, Contracts (ABR, VBR, CBR)
- Traffic control
- Standards
- Connections: PVC & SVC
- Interworking solutions
- LANE, MPOA, NHRP

Module 4 : *ATM Structure IRISnet Part 2*

Code : T-ATM2

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Avoir suivi le cours « ATM Structure IRISnet Part 1»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- Comprendre les fonctionnalités d'ATM
- Voir le pourquoi d'ATM pour IRISnet
- Choisir entre différents types de circuits
- Voir l'architecture générale d'un réseau ATM….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ; (ATM1 & ATM2)

- ATM related to other backbone techniques
- Advantages
- ATM in the WAN & LAN
- ATM connections & configurations
- ATM applications: data and voice
- Quality of Service, Contracts (ABR, VBR, CBR)
- Traffic control
- Standards
- Connections: PVC & SVC
- Interworking solutions
- LANE, MPOA, NHRP

Module 5 : Security

Code : T-SECURITY

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- ….choisir entre des protocols de sécurité
- comprendre les principes de sécurité
- d'approfondir les concepts abordés

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Principes généraux
- Les firewalls
- NAT
- Ipsec
- SSL,
- Les proxies
- Les protocoles sécurisés de sécurité (SSH….)
- Certificats et pki

Module 6 : Ipv6

Code : T-Ipv6

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Avoir suivi le cours « Security»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- De comprendre les fondements d'IP6
- De voir ses avantages
- D'identifier les différences avec IP4….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Why IPng?
- IPng specifications
- Address allocation
- Address autoconfiguration
- IPv6 Neighbour Discovery
- Dynamic Host Configuration Protocol (DHCPv6)
- Internet Control Message Protocol (ICMPv6)
- Routing
- DNS extensions
- Transition Mechanisms
- Implementations

Module 7 : *IP telephony: Part 1*

Code : T-IP-TELE1

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- Comprendre les principes de la téléphonie sous IP
- De voir le rôle de chaque composant
- De comprendre les facilités offertes par ce mode de téléphonie….

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ; (T-IP-TELE1 & T-IP-TELE2)

- Cisco IP telephony components
  - Cisco Call Manager
  - Configuration (Cluster, Group, Region, Pool, autoregistration/DHCP...)
  - Route plans (Route patterns, Translation patterns ...)
  - Services (Media resources, Music On Hold...)
  - Features (call park, call pickup, IP phone Template ..)
- Infrastructure
  - Security, QOS, Gateways

Module 8 : *IP telephony: Part 2*

Code : T-IP-TELE2

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Avoir suivi le cours « IP telephony Part 1»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- De comprendre les Qualités de service
- De comprendre l'infrastructure LAN requise

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ; (T-IP-TELE1 & T-IP-TELE2)

- Cisco IP telephony components
  - Cisco Call Manager
  - Configuration (Cluster, Group, Region, Pool, autoregistration/DHCP...)
  - Route plans (Route patterns, Translation patterns ...)
  - Services (Media resources, Music On Hold...)
  - Features (call park, call pickup, IP phone Template ..)
- Infrastructure
  - Security, QOS, Gateways

Module 9 : *MPLS*

Code : T-MPLS

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours « Services IRISnet»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- ….De comprendre les principes de cette technologie
- d'approcher la symbiose IP et ATM
- de situer la qualité de service d'IP via ATM

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Basic operation and terminology
- Label Distribution & signalling
- Traffic Engineering
- Support for Differentiated Services
- MPLS & VPNs
- Voice over MPLS
- GMPLS

Module 10 : *IP/TV streaming*

Code : T-IPTV

Pré-requis

Avoir suivi le cours «Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours «Services IRISnet»

Avoir suivi le cours «T-MPLS»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- De comprendre cette technologie
- D' en voir l'intérêt

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Multicast basic's:
  - Unicas, broadcast, multicast
  - Class D addressing, IGMP, PIM
- IP/TV Server, Viewer, Content Manager
  Slidecast, Webpresenter

Module 11 : *GSM*

Code : T-GSM

Pré-requis

Avoir suivi le cours «Introduction datacom priciples overview»

Avoir suivi le cours «Services IRISnet»

Objectifs

A la fin du cours, le participant sera capable :

- De comprendre les différentes technologies
- D'aborder les services IRISnet

Durée : ½ jour

Coût :

- Petits comptes : 200 € par personne

Contenu ;

- Introduction générale
- Fonctionnalités GSM et principes de transmission
- UMTS : quel apport nouveau
- GPRS : technologie et intérêt
- Fonctionnalités et services spécifiques à IRISnet
- Gestion de flotte de GSM

Liste des cahiers précédemment parus

Cahier	N°	1	Note d'information sur l'utilisation du BULLETIN BOARD SYSTEM du Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise.
Cahier	N°	2	Les traitements de données à caractère personnel et la protection de la vie privée par la loi du 8 décembre 1992.
Cahier	N°	3	Activités Télématiques et Multimédia.
Cahier	N°	4	Cartographie digitale - Brussels UrbIS®©.
Cahier	N°	5	Note d'information sur la dissémination d'Internet par le C.I.R.B. dans les administrations publiques régionales et locales.
Cahier	N°	6	Catalogue des utilisateurs de Brussels UrbIS®©.
Cahier	N°	7	Administrative Telematic Services for citizens in the Brussels-Capital Region.
Cahier	N°	8	Mise en œuvre du Plan Informatique Pluriannuel.
Cahier	N°	9	Développement du Plan Triennal pour la réalisation du programme d'impulsion à l'utilisation optimale du réseau à large bande auprès des organismes publics de la Région de Bruxelles - Capitale.
Cahier	N°	10	Plan Multimédia pour les établissements secondaires de la Région de Bruxelles - Capitale
Cahier	N°	11	Les Services disponibles du Centre de Services Télématiques du C.I.R.B. pour l'Internet ou réseaux dédicacés.
Cahier	N°	12	Catalogue des produits Brussels UrbIS
Cahier	N°	13	Plan multimédia pour les établissements primaires de la Région de Bruxelles – Capitale
Cahier	N°	14	Le guide pratique de Linux destiné aux décideurs
Cahier	N°	15	Développement du Plan Triennal pour la réalisation du programme d'impulsion à l'utilisation optimale du réseau IRISnet auprès des organismes publics de la Région de Bruxelles-Capitale
Cahier	N°	16	IRISnet
Cahier	N°	18	Formations
Cahier	N°	19	IRISnet : Un réseau pour la région de Bruxelles-Capitale
Cahier	N°	20	E-Government
Cahier	N°	21	E-Communes pour la Région de Bruxelles-Capitale Analyse de l'E-Gouvernance dans les communes bruxelloises et de son adéquation avec les besoins des citoyens et des administrations.
Cahier	N°	22	IRISbox

Ces cahiers sont également disponibles sur le site du C.I.R.B.

http://www.cirb.irisnet.be