



FORMATIONS 2012
Informatique, Environnement et
développement durable

RESEAU GREEN

Téléphone : 03 22 52 47 44
Fax : 09 59 68 85 35
E-mail : jdaguer@reseaugreen.fr
Adresse : Atelier n° 3,
11 Avenue de la paix,
Ecopolis 2,
80 080 Amiens

QUISOMMESNOUS ?

RESEAU GREEN est une SARL agissant dans le champ de l'économie sociale et solidaire.

Professionnel de la collecte et du reconditionnement de déchets électriques et électroniques, **RESEAU GREEN** est aussi un organisme de **formation spécialisé dans l'environnement, le développement durable et l'informatique.**

Quelle que soit la taille de votre entreprise ou de votre organisation, quelle que soit son activité, vous êtes confrontés à des enjeux liés à vos impacts économiques, sociaux (RSE) et environnementaux.

Enjeux qui constituent les principaux axes d'une politique de développement durable et de RSE.

La définition de ce concept est difficile à cerner pour bon nombre de dirigeants, salariés et d'équipes de direction.

C'est pourquoi **RESEAU GREEN** vous propose des formations courtes et pratiques, animées par des professionnels spécialistes dans leur domaine, capables de transmettre leur savoir, leur expérience et de vous assister dans vos problématiques dans le cadre d'un partenariat profitable et durable.

RESEAU GREEN c'est aussi le diagnostic préliminaire de vos performances environnementales (audits, diagnostics, Bilan Carbone®) réalisé par des professionnels habilités.

Formations en groupes ou individuelles, DIF, plan de formation ou autre dispositif, **RESEAU GREEN** vous informe et vous accompagne dans toutes vos démarches administratives.



SOMMAIRE

Nos missions de conseil et d'audit :

- ✘ Bilan Carbone[®], calcul et plan de réduction
- ✘ Démarche ISO 14001 (incluant audit préliminaire)
- ✘ Démarche ISO 26000 (incluant diagnostic préliminaire)

Développement durable

- ✘ Intégrer le développement durable page 4
- ✘ Construire un système QSE page 5
- ✘ Les éco-gestes pour agir à court terme page 6
- ✘ Les éco-gestes pour agir à long terme page 7
- ✘ Construire une démarche GREEN IT page 8
- ✘ Se former à l'Eco conduite page 9
- ✘ Eco-Conception des produits et de services page 10
- ✘ Formation aux diagnostics de gaz à effet de serre page 11

Informatique

- ✘ Formations bureautiques page 12-20
(Word, Excel, Access, Outlook)
- ✘ Formations MAC OSX page 21-22
(Utilisation et maîtrise, Mail, Ical et carnet d'adresse)
- ✘ Formations Internet page 23-25
(Découverte, maîtriser ses recherches et réduire ses coûts, création de site Web)
- ✘ Construire son site internet page 26-31
(Logiciels libres : Ubuntu, Drupal, Joomla, Wordpress et Autocad)

INTEGRER LE DEVELOPPEMENT DURABLE

Programme

Le contexte : origine du développement durable

Définition
Enjeux
Actualité internationale

Les acteurs : leur rôle à jouer dans le développement durable

L'historique
Les acteurs institutionnels, nationaux et supranationaux
Le Grenelle de l'environnement

Les fondamentaux

Le vocabulaire
Les normes internationales
Les labels du développement durable
Le cadre législatif français et européen

La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

La RSE, un changement de gouvernance pour les entreprises
Les principes directeurs de l'ISO 26000
Identifier les parties prenantes dans l'entreprise
Recenser les bonnes pratiques
Se fixer des objectifs et planifier des actions

Déployer l'action au sein de son entreprise

La dimension économique
La dimension sociale
La dimension environnementale

Savoir communiquer sur ses actions

Mettre en œuvre un tableau de bord du projet et des résultats
Définir sa communication interne et externe
Valoriser ses actions

Objectifs

Comprendre le développement durable
Identifier les enjeux économiques, sociaux et environnementaux
Mettre en œuvre une politique de développement durable au sein de son entreprise

Profil

Tous professionnels souhaitant engager efficacement leur entreprise ou leur service dans la voie du développement durable.

Durée : 2 jours

CONSTRUIRE UN SYSTEME INTEGRE QSE

Programme

Pourquoi créer un système intégré ?

Les avantages, les limites, les périmètres
Les fonctions du système intégré QSE
Introduction au concept de développement durable

Rappel des trois référentiels : ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001

Les enjeux de chaque référentiel pour l'entreprise
Les concepts et exigences de chaque norme

Présentation des similitudes et des différences des systèmes à intégrer

Les liens conceptuels entre les trois systèmes (engagement politique, communication, amélioration permanente, cycle PDCA, Les procédures communes...)
Les outils utilisés (analyse des risques, audits, écoute...) : similaires et/ou complémentaires
Les différences et similitudes des exigences des référentiels et des « clients » ou parties intéressées

Mettre en œuvre une démarche d'intégration

Choisir son niveau d'intégration, fixer les limites
Faire le bilan de l'existant
Choisir une stratégie et modéliser
Etablir son plan d'actions, repérer les phases incontournables, les jalons clés

Piloter et améliorer son système intégré

Redéfinir les responsabilités et les nouvelles compétences requises
La planification des objectifs QSE cohérents
Le tableau de bord commun QSE

Les facteurs de réussite

Une démarche structurée, la définition des objectifs communs
Le manuel QSE pour formaliser le système intégré
L'approche processus comme mode de management
Une organisation claire et synthétique grâce à un système documentaire performant

Objectifs

Comprendre les enjeux d'un système intégré
Identifier les étapes de l'intégration
Construire un plan d'action personnel

Profil

Responsables QSE, responsables qualité, santé ou environnement ayant un projet d'intégration de système QSE (entreprises ayant déjà un système de management en place)

Durée : 1 jour

ECO GESTES POUR AGIR A COURT TERME

Programme

Rappel sur les notions de base

Qu'est-ce que le développement durable ?
Les atouts pour l'entreprise

Les gestes de l'environnement

Faire des économies d'énergie par des solutions simples et peu coûteuses
L'éco pause-café
Le nettoyage écologique des bureaux
Le recyclage des produits polluants
La gestion responsable des déchets

Les gestes économiques

Développer le travail collaboratif (visioconférence, web conférence) et le télétravail
Choisir un équipement informatique écologique et durable
Opter pour la dématérialisation des documents
Se déplacer malin (éco-conduite, covoiturage...)

Les gestes d'un engagement social

Lutter contre la pollution de l'air dans les locaux
Utiliser avec précaution les solutions mobiles (portables, WIFI...)
Assurer la santé et le bien-être des salariés

Les gestes du management

Impliquer les salariés dans la stratégie de l'entreprise
Partager des valeurs et motiver les collaborateurs
La communication en externe

✕ Objectifs

Mener des actions simples et rapides dans une démarche

✕ Profil

Responsables développement durable, dirigeants d'entreprises, cadres/managers ayant des objectifs de développement durable pour leur entreprise, salariés participant à la mise en œuvre de la démarche «développement durable» de leur structure.

✕ Compétences visées

Identifier des actions simples et peu coûteuses à mettre en œuvre rapidement
Avoir une vision simplifiée des trois axes du développement durable (économique, environnemental et sociétal)

Durée : 1 jour



ECO GESTES POUR AGIR A LONG TERME

Programme

Rappel sur les notions de base

Qu'est-ce que le développement durable ?
Les atouts pour l'entreprise

Développer l'éco achat durable

Evaluer son comportement éco responsable
Mettre en place une politique d'achat responsable

Communiquer sur sa politique de développement durable

Identifier les parties prenantes pour mieux communiquer
Intégrer une démarche de développement durable dans le plan de communication
Communiquer durablement dans la publicité

Promouvoir une politique de recrutement responsable

Les bases (droit à la diversité, non-discrimination)
La charte de la diversité
Communiquer sur son engagement

Réduire le turn over et développer la motivation

Cultiver l'amélioration continue
Promouvoir une politique de rémunération équitable et transparente
Proscrire les pratiques peu éthiques et répréhensibles
Faire un diagnostic de situation

Se préparer à l'application de la directive REACH dans l'entreprise

Les entreprises concernées
Identifier les acteurs
Etablir un planning
Les outils d'enregistrement

La gestion éco-responsable des déchets

Le principe de responsabilité
Faire un autodiagnostic des comportements de l'entreprise
Réduire le volume de ses déchets
La valorisation des déchets recyclables
Pratiquer l'élimination responsable

Mettre en place un plan de déplacement en entreprise (PDE)

Faire un diagnostic
Mettre en œuvre des actions

✕ Objectifs

S'approprier les concepts et les enjeux du développement durable
Obtenir des éclairages pour initier ou décliner une stratégie de développement durable et formaliser un plan d'actions

✕ Profil

Dirigeants, managers, salariés chargés du développement durable

Durée : 2 jours

CONSTRUIRE UNE DEMARCHE GREEN IT

Programme

Comprendre le GREEN IT

Introduction au développement durable
L'impact des déchets informatiques sur l'environnement
L'émergence de la GREEN IT
L'impact des TICS sur l'environnement : le GREEN for IT
Le paradoxe du GREEN IT : l'IT GREEN
Les enjeux

Le GREEN IT dans l'entreprise

Les obligations légales
La politique d'achat responsable
Les leviers d'actions internes et externes
Savoir valoriser ses actions hors de la DSI
Le projet, les indicateurs, la conduite du changement
Intégrer le projet GREEN IT dans la démarche RSE de l'entreprise
Avantages et freins de mise en œuvre

Les principaux leviers d'action GREEN IT

La consommation énergétique du parc informatique
Les impressions
La consommation énergétique des data centers
Le cycle de vie du matériel
Intégrer le GREEN IT dans les appels d'offre et les cahiers des charges
Exemples d'initiatives publiques existantes
Nouvelles tendances

Réduire l'empreinte écologique du système d'information

La mesure de l'empreinte carbone de l'entreprise et du système d'information
La double comptabilité euros/CO2 pour tous les services
Prolonger la durée de vie des postes de travail
Optimiser les impressions, dématérialiser les processus
Optimiser la consommation du parc
La migration vers des terminaux légers
Télétravail et web conférence

Objectifs

Comprendre le concept de GREEN IT
Identifier les différentes approches
Définir sa politique GREEN IT
Déterminer les actions à mettre en œuvre

Profil

Responsables informatiques,
DSI

Durée : 2 jours

ECO CONDUITE

Programme

Introduction

Les chiffres clé de l'automobile « polluante »
Le coût pour l'entreprise

Les solutions économiques et écologiques

Le véhicule : le coût au km dépend de son entretien et de son suivi
Le contrôle de la pression des pneumatiques (règle de gonflage en fonction du véhicule, de sa charge, du type de trajet)
La bonne utilisation de la technologie embarquée (régulateur de vitesse, GPS, climatisation)

Le conducteur : le coût au km dépend de son attitude et de son sens de l'anticipation

Le dosage de l'accélérateur et du frein
L'utilisation de la retenue motrice
La bonne utilisation de la boîte à vitesse mécanique et la gestion des régimes moteurs
Les bons gestes au démarrage
La vitesse, adaptation aux règles du code de la route et de la circulation
La répartition des charges que doivent transporter vos salariés dans les véhicules de l'entreprise

Vérification des acquis

Cas pratiques
Questionnaire final

✕ Objectifs

Ce programme est destiné à un large public. La sensibilisation vise à faire prendre conscience aux usagers de la complexité du phénomène de la conduite et de ses implications sur le plan environnemental, tout en esquissant les solutions que tout un chacun peut mettre en œuvre. Cette formation développe auprès de vos salariés les notions physiques et mécaniques de conduite automobile économiques et écologiques

Durée : 2 jours

Eco-Conception des produits et de services

Programme

Contexte

Définition, enjeux, actualité

Acteurs

Qui doit participer au sein de l'entreprise, comment ?

Les acteurs institutionnels, les designers, les éco-designers, les éco-conseillers

Les aides extérieures et institutionnelles

Etude de cas

Produit(s)

Service(s)

Déployer l'action au sein de son entreprise

Conditions

Méthodes/outils

Analyse globale, du cycle de vie, du service, de la structure, bilan carbone, ...

Mobilisation des ressources de l'entreprise

Réaliser un plan d'action et initier son implémentation

Communiquer sa métamorphose

Mesurer le résultat

Mettre en place une stratégie de communication en interne et en externe

Préparer l'étape suivante

✕ Objectifs

Donner les clés de l'éco-conception afin de la comprendre et l'implémenter facilement dans l'entreprise.

Comprendre ce qu'est l'éco-conception, l'éco-design le développement durable actif pour mon entreprise.

Identifier les sources d'innovation par l'éco-conception.

Découvrir et utiliser les outils et les ressources de l'éco-conception et comprendre comment les utiliser.

Mettre en œuvre une démarche active d'éco-conception au sein de la structure.

✕ Profil

Les chefs d'entreprises et d'institutions, les cadres, ingénieurs souhaitant mettre en œuvre une démarche active d'éco-conception du point de vue produit ou service au sein de l'entreprise.

Durée : 2 jours

Formation aux diagnostics de gaz à effet de serre

Programme

Enjeux du développement Durable

Contexte et réglementation

Avantages du Diagnostic

Les Outils

Utilisation d'une fiche DIAG GES
Sur les principaux facteurs d'émission de gaz à effet de serre
Définition d'un plan de réduction

La reconnaissance

Charte Réseau Green
Label

La suite

Possibilité de s'engager dans une démarche DD
Possibilité de faire réaliser son bilan Carbone[®]

Objectifs

Comprendre le développement durable
Etre capable d'évaluer ses principaux facteurs d'émission de GES
Réfléchir à la mise en œuvre d'une politique de développement durable au sein de son entreprise

Pour qui ?

Tous professionnels souhaitant engager efficacement leur entreprise (de 5 à 50 pers) ou leur service dans la voie du développement durable et souhaitant au préalable évaluer leurs émissions de GES
(Adhérents CG PME ou non)

Durée : 1 jour

NOS FORMATIONS INFORMATIQUES

Vous souhaitez utiliser de manière optimale votre ordinateur en réalisant les tâches les plus courantes ?

Vous souhaitez vous former ou vous perfectionner à la navigation et l'utilisation d'Internet ?

Ou bien encore acquérir toutes les compétences nécessaires à l'utilisation efficace et fiable de MAC OS X ?

RESEAU GREEN vous propose des formations sur mesure, adaptées à vos besoins spécifiques.

Regardez les programme, faites votre choix, nous bâtirons avec vous la formation que vous souhaitez.



WORD INITIATION Niveau 1

Programme

1 Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document :
 - saisir au kilomètre ;
 - enregistrer ;
 - présenter.

2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
 - couper/coller ;
 - copier/coller.
- Corriger un texte :
 - le vérificateur d'orthographe ;
 - le dictionnaire des synonymes.

4 Concevoir facilement un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

5 Paginer un document long

- Définir des sauts de page.
- Insérer un numéro de page.

6 Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer des bordures, des trames.

7 Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

✿ Objectifs

Créer et mettre en forme des documents simplifiés de Word.

✿ Profil

Utilisateur débutant avec Word

✿ Pré requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

WORD Niveau 2

Programme :

1 Adapter Word 2003 à vos besoins

- Définir la police, les marges par défaut.
- Créer et modifier des barres d'outils.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.

2 Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.
- Mettre au point des modèles de documents.
- Organiser styles et modèles.

3 Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Créer un index des mots clés.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.
- Intégrer le concept de sections.

4 Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image.
- Positionner et ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.

5 Créer des tableaux élaborés

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page.

6 Envoyer un mailing ciblé

- Gérer le fichier de données dans Word ou Excel.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Maîtriser l'instruction spéciale SI.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.
- Envoyer un mailing par mail.

7 Mettre au point des formulaires

- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie.

8 Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multiutilisateurs.
- Insérer des commentaires.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word 2003 pour gagner en efficacité dans la production de documents simples et élaborés.

Profil

Secrétaire, assistant(e).
Tout utilisateur pratiquant déjà Word.

Pré requis

Avoir suivi la formation "Word Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

WORD MAILING et mise en place d'un document complexe

Programme

Les Tableaux

- Créer un tableau
- Déplacement et sélection
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau
- Mise en forme automatique
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
- Trier dans un tableau de Word
- Convertir tableau en texte et texte en tableau

Le publipostage simple

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre Matrice
- Fusion des enregistrements
- Publipostage

Perfectionnement

- Base de données Excel ou Access
- Lettre Matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots clés
- Option de requête et tri

Les formulaires

- Activer la barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs
- Protection du formulaire

Barre d'outils dessins

- Objets WordArt
- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques
- Graphiques (Ms Graph)
- Exploration de l'ensemble de la barre d'outils

Objectifs

Créer des fiches de données et des documents types dans WORD
Effectuer des requêtes et fusionner des données
Imprimer des étiquettes
Mettre en page un document complexe

Profil

Tout public

Pré requis

Avoir suivi un stage Word initiation ou avoir un niveau équivalent

EXCEL INITIATION Niveau 1

Programme

1 Se repérer dans Excel

Classeurs, feuilles de calcul, cellules.
Utiliser les barres d'outils, le menu, l'aide.

2 Concevoir des tableaux

Identifier les concepts de base.
Gérer les cellules : saisie et recopie.
Mettre en place des formules.
Maîtriser les modes d'adressage : absolu, relatif.
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.

3 Présenter des tableaux et les imprimer

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
Définir une mise en forme conditionnelle.
Imprimer l'intégralité d'une feuille ou une partie.
Construire la mise en page : titres, pagination.

4 Organiser ses classeurs

Enregistrer, modifier un classeur.
Répartir ses données sur plusieurs feuilles.
Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
Modifier plusieurs feuilles simultanément.

5 Automatiser les calculs avec les fonctions

Calculer des pourcentages, établir des ratios.
Effectuer des statistiques : MOYENNE (), MAX(), MIN().
Appliquer des conditions : SI (). Utiliser les fonctions : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().
Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().

6 Lier des feuilles de calcul

Transférer des données d'un tableau vers l'autre.
Copier/coller avec liaison.
Créer des tableaux de synthèse.

7 Exploiter une liste de données

Trier et filtrer une liste de données.
Calculer des sous-totaux.
S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

8 Illustrer avec des graphiques

Créer un graphique à partir d'un tableau.
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajouter ou supprimer une série.

9 Communiquer avec d'autres logiciels

Insérer un tableau Excel dans un document Word, une présentation PowerPoint.

Objectifs

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
Construire des représentations graphiques.
S'initier aux bases de données.

Profil

Utilisateur débutant avec Excel 2003, ou souhaitant acquérir de bonnes bases.

Pré requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

EXCEL Niveau 2

Programme :

1 Adapter Excel à son utilisation

- Paramétrer les options de travail.
- Modifier et créer des barres d'outils.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.

2 Mettre en place des formules pour automatiser les calculs

- Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1).
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI(), OU(), ET().
- Calculer des statistiques : MOYENNE(), NBVAL(), NB(), MEDIANE(), MAX(), RANG()...
- Calculer sur critère : SOMME.SI(), NB.SI().
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE() ; ESTTEXTE()
- Rechercher une valeur : RECHERCHEV()...
- Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...
- Manipuler du texte : GAUCHE() ; DROITE() ; STXT()...
- Protéger vos formules, une feuille, un classeur.

3 Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

- Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison.
- Consolider les tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.
- Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.

4 Exploiter une liste de données

- Organiser ses données.
- Tris multicritères et personnalisés.
- Interroger une liste : les filtres automatiques.
- Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.

- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME(), BDMOYENNE()...

5 Construire des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher les pages, regrouper les informations, ajouter des calculs.

6 Gérer des grands tableaux

- Créer et utiliser un plan.
- Insérer des liens hypertexte.

Objectifs

Adapter Excel 2003 à ses besoins pour gagner du temps.
Maîtriser les différentes possibilités d'Excel 2003 : mettre en place des formules pour automatiser les calculs, définir des liaisons pour fiabiliser les mises à jour, exploiter les fonctionnalités des bases de données, mettre en place des tableaux croisés dynamiques.

Profil

Utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel 2003.

Pré requis

Utilisateur ayant une bonne pratique d'Excel 2003.

ACCESS INITIATION

Programme

Définition d'une base de données

Définir et comprendre les notions fondamentales :
tables, formulaires, requêtes, états et macros
Créer une nouvelle base de données
Ouvrir ou enregistrer une base de données existante
Importer et/ou exporter des données

Création et gestion d'une table

Créer des tables et définir les champs de données
Déterminer une clé primaire
Définir les relations entre les tables
Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure

Saisie des données à l'aide de formulaires

Créer formulaire avec ou sans l'assistant
Définir la présentation et le style du formulaire
Insérer des listes déroulantes
Créer et utiliser des sous-formulaires

Création et utilisation de requêtes pour filtrer et/ou trier des données

Choisir des tables à interroger
Définir les propriétés des jointures
Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères des données
Créer des champs calculés
Etablir des statistiques avec et sans regroupement

Conception des états afin d'analyser les résultats d'une base de données

Créer un état à partir des enregistrements effectués
Créer un état via une requête
Imprimer un état

Objectifs

Créer une base de données, des écrans de saisie, interroger et imprimer des informations issues de la base de données

Profil

Utilisateurs débutant ou intermédiaires appelés à exploiter des données et/ou créer une base de données avec Access

Compétences visées

Concevoir l'organisation des données dans la base et réaliser un schéma relationnel qui lui correspond
Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables

ACCESS PERFECTIONNEMENT

Programme

Rappel sur les notions de base

Création de la base de données : relation, intégrité référentielle, types de jointure

Utilisation de fonctions dans les requêtes et les états

Les fonctions « texte », « nombre » et « date », les fonctions conditionnelles, fonctions de regroupement

Perfectionnement sur les requêtes

Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée
Recherche d'enregistrements orphelins
Affichage données de deux tables/ requêtes en une seule (requête « union »)

Requêtes actions

Etapes de création des requêtes actions
Requête ajout, suppression, mise à jour et création de table

Mise en page avancée d'un état

Correspondance entre les sections d'états et affichage
Création d'états multi-colonnes
Création d'étiquettes de publipostage

Gestion des données dans les états

Trier et regrouper les données
Paramétrage des sauts de page des ruptures
Insertion d'information dans les en-têtes/pieds de groupes

Insertion d'images et de graphiques dans les états

Les macros

Présentations générales
Création d'une procédure événementielle

Environnement multiutilisateurs et sécurité

Gestion multiutilisateurs d'une base
Définition des droits d'accès et administration

✿ Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées d'Access
Maîtriser les requêtes
Créer des états complexes : insérer des champs de calcul et synthèses
Etre capable d'utiliser les fonctions avancées et les macros Access en sachant réaliser une application les mettant en œuvre

✿ Profil

Utilisateurs confirmés ou déjà familiarisés avec Access désirant exploiter les données de ses bases

✿ Compétences visées

Définir les jointures et leurs propriétés
Utiliser les requêtes « action » pour ajouter, modifier, supprimer des données par lot et créer des tables de manière dynamique
Utiliser les fonctions intégrées d'Access pour créer des expressions calculées dans les requêtes et les états
Maîtriser la mise en page d'un état
Savoir utiliser les assistants « état » et leurs options
Créer les multi-colonnes, définir des tris, insérer des groupes et des synthèses, des champs calculés, des images et des graphiques

OUTLOOK INITIATION

Programme :

Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

Utiliser sa boîte de réception

Paramétrer la boîte de réception
Concevoir et envoyer un e-mail
Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

Trier et gérer son courrier

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
Copier ou déplacer un e-mail
Supprimer vos e-mails

Créer un carnet d'adresse

Saisir les adresses de messagerie des nouveaux contacts
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
Concevoir et gérer une liste de distribution

Gérer son agenda

Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
Insérer des rendez-vous périodiques
Notifier ses tâches sur le calendrier
Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements
Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

Utiliser le bloc-notes

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :
Utiliser sa messagerie
Envoyer et recevoir des e-mails (courriels)
Gérer et utiliser son carnet d'adresses (contacts)
Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches

Profil

Toute personne utilisant Outlook dans un environnement

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Programme :

Paramétrer et automatiser la gestion des courriers

Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (SPAM)
Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

Organiser son agenda

Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion
Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
Programmer une alarme
Créer un agenda de groupe
Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)

Gérer ses tâches

Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
Définir la périodicité d'une tâche
Afficher, trier et classer ses tâches
Répondre à une demande de tâche
Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
Transformer un message en tâche

Planifier une réunion avec ses collaborateurs

Inviter des participants à une réunion
Affecter une ressource
Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
Gérer les confirmations et les annulations
Modifier la date de réunion
Se réunir en ligne avec Netmeeting

Objectifs

Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook :
Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier. Partager des données (calendrier, agenda, carnet d'adresses) et déléguer le travail.
Organiser à distance des réunions avec ses collaborateurs.

MAC OS X : UTILISATION ET MAITRISE 10.5

Programme

L'interface Utilisateur

Le Finder et le dock
Personnaliser votre environnement de travail
Spotlight, le moteur de recherche avancé de Mac OS X
Les fonctions spécifiques de Mac OS X 10.X :
dossiers intelligents, dossiers à graver...
Gestion des polices de caractères
Utilisation du Finder pour la conversion de format d'images (Photoshop, JPEG...)
Création de documents PDF via le Finder
Imprimer avec Mac OS X

Les concepts essentiels

Les droits d'accès
Les comptes utilisateurs : type et privilège d'accès sur le système
Enregistrer, gérer vos documents
Rôle et précautions d'usage du dossier Départ d'un compte utilisateur
L'arborescence système de Mac OS X
Rôle et fonctions des différents dossiers bibliothèque
Modifier des paramètres initiaux de Mac OS X
Sauvegarde et restauration des données d'un compte

Les préférences système

Les options de paramétrage de Mac OS X
Personnaliser tout en protégeant les paramètres clés de votre système
Mac OS X dans un réseau d'entreprise
Accès à un réseau local
Accéder rapidement à vos serveurs réseaux
Partage de fichiers en environnement hétérogène (Mac OS Classic, Windows)

Objectifs

Maîtriser le nouveau système Apple dans un environnement professionnel, afin de permettre une transition aisée et de profiter de ses possibilités

Profil

Utilisateurs souhaitant faire de Mac OS X leur système d'exploitation principal

MAIL, ICAL et carnet d'adresses

Programme

Le carnet d'adresses

- Préférences
- Modification du modèle standard
- Règles de formatage des numéros de téléphone
- Ajout d'une fiche
- Ajout spécifique d'une rubrique
- Modifier une fiche
- Ajout d'un groupe
- Recherche dans le carnet d'adresses
- Ajout d'un groupe « intelligent »
- Fonctions d'impression
- Envoyer un mail depuis le carnet d'adresses

Mail

- Préférences
- Paramètres des comptes
- Fréquence de relèvement du courrier
- Dossier de téléchargement
- Signatures
- Règles de messagerie
- La fenêtre principale
- Créer des dossiers de sauvegarde des mails
- Coloriser les messages
- Créer des boîtes aux lettres « intelligentes »
- Créer et envoyer un message
- Sélectionner les destinataires dans le carnet d'adresses
- Correction orthographique et formatage du texte
- Recherche dans Mail

Objectifs

Ce stage vous permettra d'utiliser les applications préinstallées sur un Macintosh concernant le courrier (Mail), l'agenda (Ical) et le carnet d'adresses

Niveau requis

Pratique régulière de Macintosh

Profil

Tout utilisateur de Macintosh

INTERNET DECOUVERTE

Programme

Présentation générale

Historique
Structure du réseau internet
Équipement matériel et logiciel requis
Opérateurs et fournisseurs d'accès
Les applications d'Internet (Internet explorer, Outlook express, Netscape, logiciels spécialisés)
Comment se connecter ?

Les principaux services

Web
Messagerie
Forums et news
Programmes gratuits

La messagerie

Rédaction et envoi d'un email
Transmission d'un fichier par Internet
Réception, réponse et organisation du courrier
Gestion du carnet d'adresses

Introduction au Web

Structure d'une adresse
Anatomie d'un site Web
Comment accéder à un site Web et y naviguer ?
Prise en main du navigateur
Recherche de pages Web d'après leur contenu : utilisation des outils de recherche intégrés au navigateur
Le principe du travail hors connexion
Accès à l'historique des pages visitées
Conservation des adresses de sites visités dans un carnet d'adresses (favoris)
Impression d'une page Web

Objectifs

Avoir une culture générale du réseau internet
Utiliser la messagerie électronique
Être initié aux connaissances de base permettant la navigation sur le Web

Profil

Personnes débutantes sur Internet

MAITRISER SES RECHERCHES SUR INTERNET

Programme

Rappels

Internet et ses différents services

La messagerie

Organiser, filtrer, classer, personnaliser son logiciel de messagerie

Le Web

Navigation hypertexte et navigation des sites
Optimisation des connexions et des coûts
Différents formats d'enregistrement
Utilisation d'éléments graphiques en provenance du Web dans des applications bureautiques
Envoi d'une page Web à un correspondant
Personnalisation du navigateur (choix de la page de démarrage...)

Les outils de recherche

Différents outils de recherche (annuaires, moteurs, logiciels intégrés aux navigateurs...)
Moteurs francophones, planétaires, méta et chercheurs
Utilisation de l'outil adéquat : quel moteur choisir ? Pour quel type de requête ?
Recherche de fichiers multimédias
Recherches dans les médias et auprès des groupes de discussion
Technologie « push », les chaînes Web

Les forums de discussion

Recherche de forums à travers le monde
Règles de bonne conduite dans les forums (la netiquette)
Abonnement à un groupe de discussion et postage des messages
Consultation des news, réponse publique ou privée

Objectifs

Acquérir une maîtrise des techniques de recherche sur Internet

CONCEVOIR UN SITE WEB

Programme

Créer un site Web

Déposer un nom de domaine
Trouver un hébergeur pour son site
Définir l'arborescence
Organiser les contenus
Structurer la navigation

Concevoir les pages

Acquérir les bases techniques du HTML
Utiliser un logiciel de mise en page Web
Créer les pages de son site

Insérer des liens hypertextes

Entre les pages de votre site
Vers d'autres sites
Vers une messagerie électronique
Vers des fichiers PDF, son ou vidéo

Appliquer une méthode de mise en page

Créer la maquette avec les tableaux, les cadres ou les calques
Connaître la typographie du Web
Bien utiliser les couleurs

Préparer et intégrer les images

Les formats (GIF et JPEG)
Récupérer et modifier des images
Les rapports taille/poids et vitesse de changement

Mettre le site en ligne

Transférer son site via le FTP
Tester les pages
Mettre à jour le site

Objectifs

Définir et concevoir un site
Créer des pages Web
Savoir mettre à jour le contenu d'un site Web existant (mettre en page les textes et les images)
Créer des liens hypertextes
Publier un site en ligne

Compétences visées

Créer, modifier, contrôler et maintenir un site
Créer des pages web intégrant textes et images
Utiliser les tableaux, les calques, et les cadres pour la mise en page
Mettre en œuvre les différents types de liens
Gérer la comptabilité pour les navigateurs

Profil

Toute personne souhaitant s'initier à la création de site Web. Toutefois il est indispensable de maîtriser la bureautique et d'utiliser régulièrement Internet

INITIATION LINUX UBUNTU

Programme

Installation de Linux Ubuntu

Découverte des différents usages de Linux Ubuntu.

Le vocabulaire spécifique, le fonctionnement Linux Ubuntu et ses outils de base.

Découverte et utilisation élémentaire tel que: créer, enregistrer et ranger un document.

Personnalisation de l'ordinateur : les différents programmes qui facilitent son utilisation.

Gestion des problèmes et incidents : savoir les repérer et les résoudre.

Organiser l'espace : nommer, archiver, retrouver un document ou un fichier.

Créer son propre système de rangement.

Objectifs

Démystifier Linux Ubuntu et tout ce qui tourne autour.

Acquérir les notions et le vocabulaire de base afin d'être plus à l'aise avec Ubuntu

Comprendre et se familiariser avec le fonctionnement de Linux Ubuntu.

Découvrir et exploiter de façon optimale les outils disponibles sous Linux Ubuntu.

Profil

Toute personne souhaitant s'initier ou installer Linux Ubuntu de 4.1 à 10.10 toutefois il est préférable de maîtriser windows XP ou Vista

INITIATION DRUPAL

PROGRAMME

Introduction à Drupal
Création et manipulation de pages et contenus
Validation et gestion des utilisateurs
Organisation du contenu en catégories et taxonomies
Gestion des Menus de navigation
Edition de textes
Intégration et paramétrage d'images, liens et fichiers à télécharger
Ajout de vidéos Youtube, Dailymotion, ...
Création d'une galerie de photos ou d'un mur d'images
Gestion d'un forum et modération des commentaires
Traduction de parties de textes
Ressources, sites et documentations utiles

Objectifs

Etre capable de créer et modifier du contenu multimédia sur le CMS Drupal.
Etre capable de gérer un site web Drupal (hors administration technique).

Profil

Editeur ou rédacteur débutant ou Webmaster qui veut travailler sur Drupal. Pour cette formation il est nécessaire d'être à l'aise avec internet.

DRUPAL PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

1er jour :

Introduction à Drupal
Création et manipulation de pages et contenus
Validation et gestion des utilisateurs
Organisation du contenu en catégories et taxonomies
Gestion des Menus de navigation
Edition de textes
Intégration et paramétrage d'images, liens et fichiers à télécharger
Ajout de vidéos Youtube, Dailymotion, ...
Création d'une galerie de photos ou d'un mur d'images
Gestion d'un forum et modération des commentaires
Traduction de parties de textes
Ressources, sites et documentations utiles

2ème jour :

Forces et faiblesses de Drupal
Organisation des dossiers du site
Installation de Drupal en Français
Paramétrage de base du site
Formulaire de contact
Gestion des groupes d'utilisateurs et droits d'accès
Installation d'un module complémentaire
Paramétrage de l'éditeur utilisé la veille
Présentation du site (blocs, installation et paramétrage d'un thème, logo)
Adapter la présentation - Installation d'un thème existant
Ajout d'une carte pour localiser un lieu
Traduction du site
Sauvegarde et restauration d'un site
Mise à jour de Drupal et des modules
Automatiser les tâches de maintenance
Module de recherche interne au site
Ressources, sites et documentations utiles

Objectifs

Etre capable de créer et modifier du contenu multimédia sur le CMS Drupal
Etre capable de gérer un site web Drupal (hors administration technique)
Etre capable d'installer, paramétrer et administrer le CMS Drupal
Etre capable de créer un site web avec Drupal
Etre capable d'ajouter des fonctionnalités
Etre capable de changer la présentation du site

Profil

Webmaster qui veut travailler sur Drupal, développeur qui débute sur Drupal. Ouvert aux webmasters débutants Pour cette formation il est nécessaire d'être à l'aise avec internet.

INITIATION JOOMLA

Programme

L'environnement Web

Notions de base
Qu'est-ce qu'un site Internet ?
Qu'est-ce qu'un CMS ?

Présentation de Joomla

Concepts de base de Joomla
Les différentes versions de Joomla (1.5 et 1.6)
L'écosystème de Joomla

Prise en main

Premiers pas sur l'interface d'administration
Configuration du site
Les différents rôles (gestionnaire, administrateur, super administrateur)
Gestion des utilisateurs de Joomla (version 1.5 et/ou 1.6)

Gestion des contenus

Gestion des contenus : textes, images, photos, vidéos, rubriques (sections, catégories)
Gestion des articles statiques (version 1.0) et articles dynamiques (versions 1.5 et 1.6)
Mise en forme des articles
Insertion de médias (images, vidéos, audio...)

Gestion des fonctionnalités avancées

Menus & Modules
Fonctions complémentaires de Joomla
Utilisations de fonctionnalités spécifiques : formulaires avancés, forum, agenda, galerie photos...
Introduction à l'administration avancée.

Objectifs

Connaitre les concepts de base de Joomla
Savoir gérer des contenus
Savoir gérer des fonctionnalités avancées

Profil

Cette formation se destine notamment aux salariés d'organisations publiques ou privées souhaitant maîtriser Joomla dans le cadre de leur métier : équipe communication, responsable associatif, chef marketing, équipe de gestion ou équipe technique, chefs d'entreprise ou assistantes... Toute fois il est préférable d'être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et d'internet. Maîtriser les bases de

INITIATION WORDPRESS

Programme

Concepts liés au web et à la création de sites dynamiques ainsi que de sites statiques et Dynamiques Protocoles de communication & architecture client-serveur

Notions de bases de données

Généralités sur le Web 2.0 (concepts et philosophie) Web 2.0 Licence GPL / l'univers du libre

Présentation, Installation, Paramétrage & Prise en main d'une plateforme de développement

Présentation, Installation, Paramétrage & Prise en main de l'interface administrative de WORDPRESS + arborescence du système de publication

Gestion du contenu rédactionnel (catégories, articles, pages) & workflow

Implémentation des thèmes & Plugins/présentation du CODEX

Intégration de médias (pdf, images & vidéos) suivant les moyens et contraintes liés au web

Intervention sur la base de données de WORDPRESS

Sauvegarde & Restauration de base

Mise à jour du moteur

Objectifs

Connaître les concepts liés au web et à la création de site dynamique
Gérer un contenu rédactionnel et workflow
Intervenir sur la base de données de wordpress

Profil

Pour cette formation il est nécessaire de maîtriser l'outil informatique et notamment :
Se repérer dans le système de fichiers de son ordinateur (arborescence)
Organiser une arborescence d'archivage
Compresser/Décompresser un fichier ou un répertoire
Télécharger & enregistrer des archives à l'endroit voulu.

Programme Autocad initiation

1 - INTERFACE ET PERSONNALISATION

Structure et syntaxe des commandes du logiciel
Les menus déroulants, Le RUBAN les commandes clavier, les boîtes à outils, les raccourcis, la souris, le curseur et les unités de travail
Les palettes d'outils (utilisation, création, personnalisation et groupes de palettes)
Les nouveaux menus CUI
Tableau de bord

2 – LES COMMANDES DE BASE POUR LE DESSIN

ligne, polyligne, cercle, arc, rectangle, polygone, ellipse, spline, arc elliptique, ect...
Création de zone et calcul de surface
Utilisation et édition des polygones
Création de contours et calcul de surfaces

3 – AFFICHAGE DU DESSIN

Zooms (fenêtre, dynamique, panoramique, échelle, avant, arrière, étendu)
Déplacement et vue

4 – LES METHODES DE SELECTION DES OBJETS

Jeux de sélection (choix d'objets)- Fenêtre, captures / Maj.
Sélection par les grips.

5 – LES OUTILS DE CONSTRUCTION ET DE MODIFICATION

Copier, Déplacer, Rotation, Propriété multiple, calculatrice

6 – LES COMMANDES D'EDITION

Ajuster, décaler, couper, prolonger, raccord, miroir, échelle, chanfrein, joindre, raccord, décomposer et propriétés des objets

7 – LA GESTION DES CALQUES

Boite de dialogue de propriétés des calques
Gestion des calques, des couleurs, des épaisseurs et des types de ligne, normes CAO.
Calques et EXPRESS TOOLS

8 – HACHURAGES

Création d'hachures, modification
Tolérance d'hachure et dégradés (de couleurs)

9 – LA CREATION ET EDITION DE TEXTE

Les textes : textdyn, textmultiple
Création et paramétrage des styles de texte
Les commandes d'éditations de textes, import de fichiers ASCII.
Gestionnaires des paragraphes de texte (retraits, colonage, ect...)

10 – BLOCS ET ATTRIBUTS

Création de symbole de blocs
Insertion de blocs
Blocs DYNAMIQUES
La commande WBLOC
Création de blocs avec attributs
Gestion et extraction des attributs des blocs

11 – LES TABLEAUX ET LES CHAMPS

Insertion et modifications de champs
Création de tableaux, styles de tableaux avec des champs
Tableaux et calculs, importation et exportation via Excel
Export des propriétés des objets (longueurs d'arcs, de polygones)

Liens bidirectionnels avec Excel

12 – LA COTATION

Création de cotes et utilisation de styles de cotes
Cotation par annotations

13– LES REFERENCES EXTERNES (images / Xrefs)

Attacher / détacher / charger / décharger
Chemin absolu, chemin relatif
Association et dissociation
Contours de délimitation
Modification de dessins référencés
Création de jeux de transfert incluant les Xrefs

14 – SORTIE SUR IMPRIMANTE (IMPRESSION)

La mise en page dans l'espace papier : cadre, titres, échelles de sortie
La sortie traceuse à partir de l'espace papier ou dans l'espace objet
Gestion des calques par présentations
Configuration du traceur et sortie (imprimante, traceur, tables de style de tracés, PC3).

15 – PUBLICATION EVOLUEE ET PARTAGE DES DOCUMENTS

Publication au format PDF
Publication au format DWF
Gestionnaire de jeux de feuilles (création et organisation de jeux de feuilles...)
Importation et exportation de fichiers DXF, WMF, DWF, 3DS, DGN de microstation

16 – DIVERS

La fonction AutoCAD® DesignCenter.
Les utilitaires : Purger, contrôler, récupérer un dessin.
Outils Internet améliorés : i-drop, E-TRANSMIT Préparation et création d'un dessin gabarit DWT
DWG TRUEVIEW, DESIGN REVIEW (Visualisation, révision et publication au format DWF)

Durée

21 heures

Pré requis

Utilisation d'outils bureautique

Objectifs

Réaliser des plans techniques en utilisant le logiciel



Toutes nos formations en inter entreprise se déroulent dans les locaux de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de la Somme.

Le restaurant de la CMA est à la disposition des stagiaires après inscription auprès de notre secrétariat.