

Formation continue informatique

Formation continue informatique

HES-SO Valais

www.formationcontinue.ch

Tél. 058 606 9043



Formation continue informatique

1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Informations sur l'institution.....	6
2.1	Historique de la formation continue informatique.....	6
3	Domaines d'activités de la formation continue	6
3.1	Les cours à la carte :	6
3.2	Les cours spécifiques pour entreprises :	6
3.3	Les cours à certificat :	7
3.4	Le perfectionnement professionnel pour informaticiens :	7
4	Organisation de l'école.....	8
4.1	Organigramme HES-SO Valais	8
5	Formation continue informatique HES-SO Valais.....	9
5.1.1	Organigramme.....	9
6	Planification des cours.....	10
7	Audit	10
7.1.1	Coûts d'audit.	10
8	Liste de références (Liste non-exhaustive).....	11
8.1.1	Personnes de contact :	11
9	Catalogue de cours entreprise	12
9.1	Office 365 – Nouveautés Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneDrive et notion de partage	12
9.2	ADOBE PRO - Créer ses formulaires	13
9.3	Access – Niveau I	14
9.4	Access - Niveau II	15
9.5	Adobe Edge Animate	16
9.6	Adobe Illustrator.....	17
9.7	Adobe Photoshop	18
9.8	ArchiCAD 3D intensif	19
9.9	Autodesk AutoCAD intensif	20
9.10	Autodesk Revit Architecture	21
9.11	Comment bien référencer son site Web dans les moteurs de recherche	22

Formation continue informatique

9.12	Comment réussir le passage au Télétravail.....	23
9.13	Comptabilité	24
9.14	Créer sa boutique en ligne avec Prestashop	25
9.15	Créer ses vidéos avec son smartphone	26
9.16	Créer son site Internet - Niveau 1	27
9.17	Créer son site Internet - Niveau 2	28
9.18	Cybersécurité en entreprise	29
9.19	Edition et retouche d'images avec GIMP – Niveau1	30
9.20	Edition et retouches d'images avec GIMP - Niveau 2.....	30
9.21	Excel – Automatisation et Macros.....	32
9.22	Excel - Avancé.....	33
9.23	Excel - Base	34
9.24	Excel - Formules avancées.....	35
9.25	Excel - Graphiques	36
9.26	Excel - Fonctions de base de données 1.....	37
9.27	Excel - Fonctions de base de données 2.....	38
9.28	Excel - Fonctions de base de données 3.....	39
9.29	Excel - Tableaux croisés dynamiques	40
9.30	Excel – Trucs et astuces.....	41
9.31	Excel VBA – (Visual Basic pour Applications).....	42
9.32	Formation bureautique pour la réinsertion professionnelle - Niveau 1	43
9.33	Formation bureautique pour la réinsertion professionnelle - Niveau 2	44
9.34	La Photo numérique	45
9.35	MS-Project	46
9.36	Ma réputation sur Internet	47
9.37	Montage Vidéo - Créer une vidéo intégrant des séquences filmées avec son smartphone	48
9.38	OneNote – Base.....	49
9.39	OneNote - Avancé	50
9.40	Organisez vos idées avec le Mind Mapping	51
9.41	Outils Office 365 – Forms, Planner, Sway, Stream	52

Formation continue informatique

9.42	Outlook – Utiliser efficacement	54
9.43	Passage de Windows à Mac OS Apple.....	55
9.44	PowerPoint - Initiation	56
9.45	PowerPoint - Trucs et astuces	57
9.46	Publisher - Créer votre matériel publicitaire.....	58
9.47	Réglementation sur la protection des données (RGPD).....	59
9.48	Réseaux sociaux et communication digitale	60
9.49	Stocker ses données à distance (Cloud)	61
9.50	Visio - Développez vos schémas.....	62
9.51	WinBiz – Formation pour la réinsertion	63
9.52	Windows 10 – Utilisation.....	64
9.53	Windows 10 – Trucs et astuces	65
9.54	Word – Avancé	66
9.55	Word - Base	67
9.56	Word - Créer ses PV, rapports, grands documents	68
9.57	Word – Mailing facile	69
9.58	Word - Modèles de documents et formulaires	70
9.59	Word – Trucs et astuces	71
9.60	PHP et MySQL.....	72
9.61	Visual Basic pour Applications (VBA).....	73
9.62	Winbiz paramétrisation.....	74
10	Catalogue de cours pour les informaticiens.....	75
10.1	.NET 1 (C#)	75
10.2	Access niveau II : Développer sa base de données	76
10.3	Accessibilité Web.....	77
10.4	Administration d'un serveur Web (module Webmaster)	78
10.5	CMS - Drupal 8.....	79
10.6	Connaissances et implémentations de services réseau (module SIR)	80
10.7	Gestion de projet.....	81
10.8	Gestion Poste de travail (Module SIR).....	82

Formation continue informatique

10.9	Gestion de projets orienté Web (Module Webmaster)	83
10.10	GIT & GITHUB NIVEAU 1	84
10.11	GIT & GITHUB NIVEAU 2	85
10.12	Hardware	86
10.13	Interfaces et ergonomie	87
10.14	Java - Initiation	88
10.15	Java - Avancé	89
10.16	Marketing et Web Strategy	90
10.17	Mobilité (module SIR)	91
10.18	Modélisation et Bases de données (module Webmaster)	92
10.19	Notions fondamentales des réseaux et télécommunications (Module SIR)	93
10.20	PHP et MySQL (module Webmaster)	94
10.21	SQL de base	95
10.22	Scrum Master	96
10.23	Serveur (Module SIR)	97
10.24	Sécurité des applications web (module Webmaster)	98
10.25	Sécurité des sites Web	99
10.26	Visual basic pour applications	100
10.27	Webdesigner (module Webmaster)	101

Formation continue informatique

2 Informations sur l'institution

2.1 Historique de la formation continue informatique

1986 ECTI

Active dès **1986** pour la formation de base, l'Ecole supérieure d'informatique de gestion puis la HES-SO Valais s'est très vite rendu compte de la nécessité d'organiser des formations continues pour des adultes désireux de parfaire leurs connaissances

1989 ESIS

Dès **1989**, l'ESIS, encore appelée ETCI, lance son 1er certificat cantonal : celui d'« Utilisateur qualifié en dessin assisté par ordinateur » (DAO1). Celui-ci est suivi deux ans plus tard par le certificat cantonal de "Responsable système en dessin assisté par ordinateur" (DAO2).

2007 HES-SO Valais

Dès **2007**, la formation continue informatique est définitivement rattachée à la HES-SO Valais. Cette même année, une réflexion puis un processus est lancé pour restructurer (administrativement, géographiquement, ...) toute la formation continue de la HES-SO Valais, aussi bien orientée grand public que professionnels.

3 Domaines d'activités de la formation continue

Le programme de la formation continue informatique comprend une gamme très large de cours destinés à améliorer les connaissances d'un public varié. Il s'articule autour de quatre axes principaux :

3.1 Les cours à la carte :

Ces cours sont destinés au grand public. Pour la plupart, ils se déroulent en soirées. Leur durée varie généralement entre 21 et 30 heures académiques. Ils sont basés principalement sur les produits Microsoft, mais également sur des nouvelles technologies. Au terme d'un cours à la carte, tous les participants qui ont suivi plus du 80% des leçons reçoivent une attestation d'école.

3.2 Les cours spécifiques pour entreprises :

La formation continue informatique peut répondre très rapidement aux demandes spécifiques de formation désirées par les entreprises et peut réactualiser le savoir des participants soit sur le site de l'entreprise, soit dans les salles de classe de la HES-SO Valais. Le programme est établi en collaboration entre les deux parties et fait l'objet d'une offre. Au terme de la formation, les participants qui ont suivi plus du 80% des cours reçoivent une attestation d'école.

Formation continue informatique

3.3 Les cours à certificat :

La formation continue informatique organise des cours de longue durée (environ 400 heures académiques d'enseignement) qui débouchent sur des certificats. Ces formations se déroulent sur une année en cours d'emploi à raison de 12 heures d'enseignement par semaine. Elles peuvent être suivies dans leur intégralité, mais les participants qui le désirent peuvent n'intégrer que certains modules spécifiques. En cas de réussite, les participants se voient décerner un certificat validant le cursus de formation choisi. En cas d'échec, la formation continue informatique leur établit une attestation d'école.

3.4 Le perfectionnement professionnel pour informaticiens :

La formation continue informatique organise ponctuellement des cours post-grade pour les informaticiens diplômés désireux d'actualiser leurs connaissances sur de nouveaux produits.

Formation continue informatique

4 Organisation de l'école

4.1 Organigramme HES-SO Valais

Structure HES-SO Valais par domaines :

- Gestion & Tourisme
 - Informatique de gestion
 - Economie d'entreprise
 - Tourisme
- Sciences de l'ingénieur
 - Technologies du vivant
 - Systèmes industriels
- Santé
 - Santé social
 - Physiothérapie
 - Soins infirmiers
 - Educateur-trice de la petite enfance
 - Maître-sse socioprofessionnel-le

La formation continue Informatique exerce dans le domaine Gestion & Tourisme, en lien avec la filière et l'institut d'Informatique de gestion.

Formation continue informatique

5 Formation continue informatique HES-SO Valais

5.1.1 Organigramme



Pascal Pannatier
Responsable - Formation continue informatique
Administration - Gestion des projets - Comptabilité



Claude Barattini
Responsable de prospection – Responsable de cours
Formatrice interne



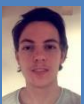
Bernard Rey
Responsable de cours
Formateur interne



Sylvie Antille
Administration interne - Responsable qualité - Camp d'été -
Cours entreprises et grand public



Sarjan Ballestraz
Administration interne
Responsable du matériel



Victor Bonny
Administration interne
Responsable des cours pour l'Etat du Valais



Raphaël Rey
Responsable du cours Webmaster
Formateur externe



Philippe Dougoud
Responsable du cours SIR
Formateur externe



André-Marcel Berthousoz
Formateur externe



Mathieu Delaloye
Formateur externe



Fabio Correia Ribeiro
Formateur externe



Alexandre Cotting
Formateur externe



Jérôme Christen
Formateur externe



David Zufferey
Formateur externe



Mathias Morard
Formateur externe



Nicolas Oggier
Formateur externe



Olivier Rey
Formateur externe



Paula Coehlo-Cotture
Formatrice externe



Danijela Lacic
Formatrice externe



Gabriel Pozzi
Formateur externe



Alex Olivieri
Formateur externe



Xavier Guyat
Formateur externe



Fabien Celaia
Formateur externe



Jeannette Wyssen
Formatrice externe



Théodoloz Derivaz
Formatrice externe

Formation continue informatique

6 Planification des cours

Evaluation bureautique (Word et Excel) des participants sur système Elearn pour intégrer les modules de formations.

Cette évaluation est gratuite si un contrat de formation est conclu.

7 Audit

Il n'est pas toujours facile de cibler au mieux les compétences de personnes en matière informatique, soit pour la personne elle-même qui aimerait se situer par rapport au marché du travail, soit pour des organismes d'Etat qui aimeraient savoir exactement quels sont les acquis ou les besoins d'un assuré pour être reclassifié.

Nous réalisons des audits dans des délais très rapides dans tous les domaines touchant l'informatique.

Il suffit pour cela de remplir le formulaire ad hoc et de nous le retourner, soit par courrier postal, soit par mail info@formationcontinue.ch pour aller encore plus vite.

7.1.1 Coûts d'audit.

- Bureautique : CHF 300.--
- Autre Audit spécifique : Selon offre

Ces coûts comprennent la convocation de la personne, l'entretien et le rapport

Formation continue informatique

8 Liste de références (Liste non-exhaustive)

Administration cantonale
Administrations communales
Hôpitaux et Cliniques
Police cantonale
Offices régionaux de placement
Banques, Assurances
Hautes Ecoles
Ecole suisse de tourisme
Offices de tourisme fribourgeois
Offices de tourisme valaisans
Entreprises industrie et bâtiment
Offices des poursuites et faillites
Ecoles professionnelles
Bureaux d'Ingénieurs et architectes
Multi-nationales diverses

8.1.1 Personnes de contact :

Pannatier Pascal
Tél.058 606 9044
pascal.pannatier@hevs.ch

Barattini Claude
Tél.058 606 9028
claud.barattini@hevs.ch

Formation continue informatique

9 Catalogue de cours entreprise

9.1 Office 365 – Nouveautés Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneDrive et notion de partage

Cette formation permet de voir les différences entre Office 365 Client et Office 365 Online, aborde la gestion et le partage de documents sur le cloud OneDrive et liste les nouveautés des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Prérequis

Être en possession avant le cours d'un compte Office 365 privé (adresse-mail @outlook.com) ou professionnel. Votre ordinateur portable est obligatoire, installé avec Office 365 (Word 365, Excel 365 et PowerPoint 365) ainsi que la connexion à Office.com.

Objectifs

Office 365

- Connexion
- Différences entre Office 365 Client et Office 365 Online
- Contenu des versions Online de Word, Excel et PowerPoint
- Enregistrement des fichiers

OneDrive

- Environnement de OneDrive
- Gestion des fichiers
- Synchronisation des fichiers
- Partage des fichiers

Logiciels Clients

- Nouveautés communes ou particulières à
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint

Public-cible

Toute personne désireuse de connaître et de travailler avec les nouveaux outils Office 365.

Durée

½ journées

Formation continue informatique

9.2 ADOBE PRO - Créer ses formulaires

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances sur Windows et son ordinateur.

Objectifs

A la fin du cours vous serez capable de créer vos propres formulaires sécurisés et de traiter les données des réponses.

Programme

- Création de formulaires PDF
- Ajouter des champs de formulaire
- Création de bouton, case à cocher, liste déroulante, zone de liste, bouton radio et champ de texte
- Description, aperçu et fonctionnement des outils de création de formulaire
- Gérer les permissions d'un formulaire PDF
- Ajouter des options de sécurité
- Protéger les données d'un formulaire PDF
- Envoyer le formulaire par courriel
- Recevoir les formulaires PDF remplis par courriel.
- Quelques notions de JavaScript pour aller plus loin

Public-cible

Toute personne qui désire créer vos propres formulaires et de les sécuriser pour un envoi par mail ou un téléchargement sur Internet.

Durée

2 X ½ journées

Formation continue informatique

9.3 Access – Niveau I

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances sur Windows et son ordinateur.

Objectifs

Etre capable de créer des tables, des requêtes, des formulaires et des états simples.

Programme

- Création et utilisation d'une base de données
- Création et modification de tables
- Création et modification de requêtes
- Création et modification de formulaires
- Affichage et organisation des informations
- Réalisation d'état
- Intégration avec d'autres applications

Public-cible

Toute personne devant développer sa base de données.

Durée

6 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.4 Access - Niveau II

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances sur les objets Access (Tables, Requêtes, Formulaires, Etats).

Objectifs

Concevoir une base de données, importer et exporter des données, effectuer des calculs.

Programme

- Création et utilisation d'une base de données
- Créer une relation un-à-plusieurs
- Appliquer l'intégrité référentielle
- Création et modification de requêtes
- Utiliser les mots clés : Comme, Pas Comme, est null, est pas null, entre, ou, et.
- Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection
- Modélisation d'une base de données
- Créer un modèle conceptuel de données
- Créer un modèle logique de données
- Connaître les cardinalités
- Créer un index
- Créer et modifier les relations dans Access
- Importer et exporter des informations
- Importer une feuille de calcul pour créer une nouvelle table
- Importer une feuille de calcul pour compléter une table existante
- Importer un fichier (txt, csv) dans une table
- Importer une table d'une autre base de données de même type
- Copier des enregistrements d'une table dans une autre
- Exporter des données vers d'autres logiciels de bureautique
- Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Access ou qui a suivi le cours Access niveau 1.

Durée

6 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.5 Adobe Edge Animate

Prérequis

Toute personne qui possède de bonnes notions d'Internet.

Objectifs

Etre capable d'ajouter des animations dans vos sites internet avec le meilleur outil du marché, Adobe Edge Animate.

Programme

- Les éléments de base d'Animate
- Créations, modifications des objets
- La bibliothèque d'objets
- Gestion de fichiers
- Animations
- Réalisation d'interface Animate
- Incorporation de sons
- Scripting

Public-cible

Toute personne désireuse de développer des animations dans Internet.

Durée

8 X ½ journées

Formation continue informatique

9.6 Adobe Illustrator

Prérequis

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows.

Objectifs

Etre capable de créer ses dessins, illustrations et logos à l'aide de l'outil vectoriel spécialiste Adobe Illustrator.

Programme

- Les éléments de base
- Créations modifications
- Les contextes de travail
- Compréhension des éléments de dessin
- Utiliser des bitmaps dans Illustrator
- Gestion des formats
- Gestion du texte
- Réalisation d'exercices concrets

Public-cible

Toute personne désireuse de créer ses dessins, illustrations et logos à l'aide de l'outil vectoriel, Adobe Illustrator.

Durée

5 X ½ journées

Formation continue informatique

9.7 Adobe Photoshop

Prérequis

Avoir de bonnes notions de base de Windows.

Objectifs

Apprendre à retoucher ses images de manière professionnelle et faire ses propres photos montages.

Programme

- Les principes de l'image numérique
- L'interface Photoshop
- L'organiseur
- Gestion des calques
- Les outils de dessin
- La retouche photographique
- Gestion du texte
- Techniques de détourage
- Les effets et filtres

Public-cible

Toute personne désireuse de réaliser des retouches d'images de manière professionnelle.

Durée

8 X ½ journées

Formation continue informatique

9.8 ArchiCAD 3D intensif

Objectifs

Etre capable de comprendre les principales fonctionnalités du logiciel et de créer un projet.

Programme

- Présentation du logiciel ArchiCAD
- Découverte de l'interface graphique et réglage des préférences
- Début de la saisie du projet avec les outils simples
- Principes de saisies
- Suite de la saisie du projet avec les premiers outils 3D
- Utilisation et réglages des outils coupe et élévation
- Création des toitures
- Travail direct dans la fenêtre 3D
- Insertion des portes et des fenêtres
- Insertion des objets et gestion des bibliothèques
- Création d'un escalier
- Adaptation des paramètres de base d'ArchiCAD à ses propres besoins
- Création/modification
- Création d'un terrain et impact du projet sur le site
- Gestion des jeux de vues
- Création d'un carnet de mise en page
- Création d'un cartouche automatique
- Impression/tracer
- Exploitation de la maquette 3D
- Outils 3D plus poussés
- Import et export de fichiers
- Documentation 3D
- Principes de création d'un objet
- Premiers pas du rendu

Public-cible

Toute personne dont la profession nécessite l'élaboration de plans en 3D, comme les architectes, dessinateurs, ingénieurs, géomètres....

Durée

40 périodes (32 périodes de cours et 8 périodes d'exercices).

Formation continue informatique

9.9 Autodesk AutoCAD intensif

Objectifs

Créer ses dessins à l'aide de l'outil spécialiste, Autodesk AutoCAD.

Programme

- Interface
- Réalisation de dessins
- Modification d'un dessin
- Manipulation de texte et des styles dans Autocad
- Annotation et composition de plans
- Importation et exportation des fichiers Autocad

Public-cible

Toute personne devant apprendre le dessin assisté par ordinateur.

Durée

La formation est donnée sur 2 semaines, tous les matins. Elle alterne théorie et pratique, avec séances d'exercices accompagnés. Durant toute la durée de la formation, nous mettons à la disposition des participants un poste de travail informatique pour leur entraînement personnel et la réalisation des exercices. La formation a lieu dès qu'un minimum de 3 participants est atteint. Horaires : les matins, de (8h15 à 11h45).

Formation continue informatique

9.10 Autodesk Revit Architecture

Objectifs

- Le participant doit être capable de maîtriser et réaliser :
- Comprendre le concept BIM de Revit pour concevoir un projet d'architecture
- Gérer avec méthode les différentes phases du projet
- Modéliser un modèle numérique permettant d'appréhender les différentes phases de la construction que sont le projet, le permis de construire et l'exécution.
- Extraire les documents graphiques.

Programme

- Introduction et concepts
 - BIM, qu'est-ce que c'est ?
 - Interface du logiciel, les onglets
 - Les gabarits
 - Explorer le projet
 - Création des vues
 - Paramétrer le modèle : unités et échelles
- Les éléments de base
 - Murs, portes et fenêtres, familles, types et occurrences
 - Sol et dalles
- Les éléments complexes
 - Les murs rideaux
 - Toits en tracé et en extrusion
 - Les escaliers et les rampes
 - Les gardes corps
- Données et informations
 - Nomenclature de pièces, de surfaces et étiquettes
 - Thématiques par couleurs
 - Mise en page et impression
 - Vue 3D, caméras et rendu
 - Création de feuilles, mise en page et échelles de sorti

Public-cible

Toute personne devant apprendre le dessin assisté par ordinateur.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

9.11 Comment bien référencer son site Web dans les moteurs de recherche

Objectifs

Savoir renforcer sa visibilité sur le net.

Etre à même d'optimiser son site pour un meilleur référencement.

Programme

- Comprendre comment fonctionnent les moteurs de recherche.
- Connaître les fondamentaux du SEO
- Définir sa stratégie SEO
- Mise en œuvre de sa stratégie de référencement
- Les bonnes pratiques du référencement naturel
- Le référencement payant sur Google
- Les réseaux sociaux
- Quelques outils d'analyse et de suivi

Public-cible

Chefs d'entreprises ou indépendants, utilisateurs des systèmes d'information, responsables de services.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.12 Comment réussir le passage au Télétravail

Objectifs

A la fin de la formation, vous êtes capable de :

- Connaître le cadre légal du télétravail
- Citer des avantages et inconvénients du télétravail
- Appliquer des conseils pour réussir le passage au télétravail
- Connaître les enjeux de sécurité
- Savoir quels outils de télétravail peuvent-être utilisés

Programme

Les sujets suivants seront abordés :

- Introduction - Définition
- Mise en place
- Avantages
- Inconvénients
- Conseils pour bien vivre le télétravail
- Sécurisation de son accès à distance
- Au niveau légal
- Comparatif d'outils de télétravail

Public-cible

Toute personne ou organisme intéressé par les bonnes pratiques du télétravail.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.13 Comptabilité

Objectifs

Acquérir les données essentielles afin de comprendre le fonctionnement des comptes et de savoir les interpréter.

Se familiariser avec les notions fondamentales de la TVA et comprendre son fonctionnement.

Se familiariser avec les notions fondamentales des salaires et des charges sociales et comprendre le fonctionnement.

Programme

- Plan comptable
- Inventaire et bilan
- Les écritures comptables et le journal
- Le résultat de l'entreprise
- Le boucllement
- La TVA
- Les salaires et les charges sociales

Public-cible

A toutes personnes, sans formation comptable, souhaitant acquérir des connaissances théoriques et pratiques dans le domaine de la comptabilité. Ce cours se veut un prérequis au cours Winbiz, logiciel comptable très répandu et non-abordé ici. Cette formation est un excellent tremplin dans le cadre d'une réorientation professionnelle.

Durée

5 matinées

Formation continue informatique

9.14 Créer sa boutique en ligne avec Prestashop

Objectifs

Ce cours, basé sur la pratique et la mise en œuvre immédiate des notions expliquées, vous permettra de :

- Maîtriser la mise en œuvre du logiciel e-commerce PrestaShop
- Acquérir les compétences nécessaires à une bonne utilisation du back-office de PrestaShop.
- Connaître les principales fonctionnalités et modules de PrestaShop.

Programme

A l'issue de la formation, les participants sont capables de :

- Installation et mise à jour de Prestashop
- Création d'un compte Prestashop
- Personnalisation de sa boutique en ligne
- Configuration des options de paiement et de livraison
- Analyse clientèle
- Analyse produits
- Analyse des commandes

Public-cible

Toute personne qui envisage d'ouvrir une boutique en ligne ou un site d'e-commerce, et qui souhaite être rapidement autonome sur l'utilisation de l'outil Prestashop.

Durée

3 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.15 Créer ses vidéos avec son smartphone

Prérequis

Amener son smartphone lors de la formation.

Objectifs

Savoir optimiser l'usage de son téléphone portable pour créer des vidéos :

Programme

- Cette formation vous enseignera à utiliser au mieux votre téléphone portable pour pouvoir créer de belles vidéos.
- Vous saurez paramétrer au mieux les options de votre smartphone, prendre les meilleures prises de vue, maîtriser la qualité du son, faire différents plans.
- Vous y apprendrez en outre l'usage du script et du storyboard.
- Finalement on vous indiquera quelques outils faciles pour améliorer votre projet.

Public-cible

Toute personne désireuse de créer des séquences vidéos à but promotionnel ou autre.

Durée

½ journées

Formation continue informatique

9.16 Créer son site Internet - Niveau 1

Objectifs

Mise en œuvre d'un site Internet simple

Utilisation d'une distribution simple

Réalisations pratiques.

Programme

A l'issue de la formation, les participants sont capables de :

- Choisir un hébergeur
- Comment installer Drupal
- Notions de nœud (nodes)
- Mise en place des thèmes et aspects visuels du site
- Choix et installation d'une distribution
- Choix et installation des modules complémentaires
- Gestion des ressources et fichiers
- Création d'une navigation personnalisée
- Blog, forum, etc...

Public-cible

Grand public, mère/père au foyer, aîné-e-s, toute personne intéressée à créer un site internet de manière simple avec un outil de gestion de contenu.

Durée

6 X ½ journées

Formation continue informatique

9.17 Créer son site Internet - Niveau 2

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sont capables :

- Approfondir la connaissance et la maîtrise de l'administration de WordPress
- Être capable de mettre en place et gérer les modules complémentaires abordés
- Mettre en œuvre un site multifonctionnel et en gérer l'apparence.

Programme

WordPress est un des plus puissants outils de conception et de gestion de sites web (CMS). Il permet de concevoir, d'administrer et de personnaliser votre site web.

- Vous apprendrez à :
 - Installer WordPress
 - Configurer votre installation
 - Utiliser l'interface d'administration de votre site web pour en gérer les contenus et le affichages.
 - Gérer les utilisateurs et administrer leurs droits sur les contenus et l'interface
 - Créer et gérer différents types de contenu
 - Ajout de fonctionnalités supplémentaires grâce aux modules complémentaires
 - Modifier et gérer le design (Thèmes et CSS)

Public-cible

Grand public, mère/père au foyer, aîné-e-s, toute personne intéressée à créer un site internet de manière simple et qui ont suivi le cours Créer son site Internet - (WordPress niveau 1).

Durée

6 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.18 Cybersécurité en entreprise

Objectifs

Comprendre les problèmes liés à la sécurité informatique.

Connaître les différents risques et savoir les détecter.

Savoir se prémunir contre les virus et autres spam.

Être capable de gérer ses mots de passe.

Connaître quelques règles fondamentales de sauvegarde de données.

Programme

- Définir un bon mot de passe
- Mot de passe trop simple
- Un bon mot de passe
- Mot de passe à éviter
- Bonne pratique
- Outils de test de mot de passe
- Gestionnaire de mot de passe
- Connaître les dangers liés à la messagerie
- Spam (pourriel)
- Phishing (hameçonnage)
- Hoax (canular)
- Attaques sur les mots de passe
- Connaître les types de virus
- Définir Cheval de Troie (Trojan)
- Se protéger contre le spam, le phishing ou les chevaux de Troie
- Comprendre les problèmes liés à la sécurité dans les réseaux sociaux
- Principaux dangers
- Quelques règles
- Connaître quelques règles fondamentales de sauvegarde de données

Public-cible

Toute personne amenée à utiliser un ordinateur connecté (Internet ou réseau d'entreprise).

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.19 Edition et retouche d'images avec GIMP – Niveau1

Objectifs

Etre capable de :

- Comprendre et utiliser le logiciel graphique GIMP
- Réaliser rapidement des retouches simples sur des photographies, schémas et autres illustrations
- Réaliser des documents destinés à la publication avec MS-Office ainsi qu'à tous types de documents imprimés.
- Réaliser et optimiser les fichiers images pour le web et les autres supports

Programme

Aspects théoriques :

- Compréhension théoriques et pratiques des techniques de représentation BITMAP et VECTORIELLES
- Compréhension des différents formats d'image et des principaux types de fichiers utilisés couramment
- Acquisition des notions de résolution, de codes couleurs, d'unités, etc.
- Principe d'utilisation et de gestion de la couleur (nuancier)
- Gérer les outils de recadrage, de rotation, de déformation

Gestion de l'interface du logiciel :

- Utiliser et comprendre les calques
- Créer et gérer des images originales (logos, pictogrammes, photos)
- Utiliser correctement la couleur et les nuanciers
- Retoucher simplement et récupérer efficacement une photographie ratée
- Principes de compression et d'optimisation pour le web
- Les outils de création et leurs options

Public-cible

Personne désirant acquérir les connaissances de base de l'outil de retouches d'images Gimp.

Durée

4 X ½ journées

9.20 Edition et retouches d'images avec GIMP - Niveau 2

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Gimp Niveau 1 ou ayant des connaissances équivalentes.

Formation continue informatique

Objectifs

- Comprendre la gestion des couches, des masques et des outils graphiques avancés
- Acquérir une méthodologie de travail optimale
- Réaliser efficacement des retouches complexes sur des photographies.

Programme

Aspects théoriques :

- Concept de couche et d'espace colorimétrique
- Gestion de l'alpha et des masques
- Utilisation des greffons (plugins)
- Traitement par lots

Cas pratique :

- Utiliser et comprendre les masques et la couche alpha
- Effectuer des sélections complexes : baguette magique, lasso, détournage, etc
- Réaliser un photomontage complexe
- Retouche, restauration et techniques de récupération avancées.
- Gérer des images en masses
- Éliminer les poussières et autres éléments indésirables
- Outil Courbe de Bézier
- Fenêtre Chemin et sélection

Public-cible

Personne désirant acquérir les connaissances avancées sur l'outil de retouches d'images Gimp.

Durée

4 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.21 Excel – Automatisation et Macros

Prérequis

Toute personne ayant suivi tous les cours Excel de base et avancé ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir des connaissances permettant de créer et d'utiliser des macros.

Programme

- Introduction aux macros
- Enregistreur de macros
- Supprimer une macro
- Sécurité des macros
- Insertion de boutons

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités d'Excel et désireuse d'apprendre les macros afin d'optimiser ses tâches.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.22 Excel - Avancé

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une utilisation efficace d'excel au niveau des graphiques, des bases de données et des formules.

Programme

- Notions de base de données
- Utilisation de , formules logiques, tests, etc.
- Fonctions Logiques
- Fonctions Date/Heure
- Création de graphique
- Format du graphique
- Modification d'un graphique
- Emplacement d'un graphiqu
- Création et gestion de bases de données
- Fonctions de recherche
- Contraintes de saisie et validation des données
- Les fonctions de résultat

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise régulièrement les formules de base dans le cadre de son activité.

Durée

3 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.23 Excel - Base

Objectifs

Créer ses factures ou ses décomptes en utilisant les éléments de base du logiciel.

Programme

- Notions de base de données
- Découverte logiciel
- Gérer les cellules et les données
- Gestion des classeurs
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Mise en page et impression des feuilles de calcul
- Création et modification de formules

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours "Prise en main d'un PC".

Durée

X ½ journées

Formation continue informatique

9.24 Excel - Formules avancées

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I ou ayant des connaissances équivalentes sur les formules de base d'Excel.

Objectifs

Etre capable d'acquérir les connaissances des fonctions logiques et des fonctions avancées permettant d'accélérer la saisie des formules ou d'élaborer des calculs complexes.

Programme

- Fonctions Logiques
- Concaténation
- Fonctions Date/Heure
- Fonctions pour Arrondir

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise régulièrement les formules de base dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.25 Excel - Graphiques

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Etre capable d'acquérir les connaissances permettant une utilisation efficace des graphiques.

Programme

- Création d'un graphique
- Modification d'un graphique
- Emplacement d'un graphique

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui doit maîtriser les graphiques dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.26 Excel - Fonctions de base de données 1

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir la maîtrise des éléments essentiels des bases de données.

Programme

- Notion de base de données
- Création d'une base de données dans un tableau Excel
- Paramètres du tableau
- Nommer et atteindre le tableau
- Recherche simple de données
- Tri, notions de clés de tri, tri personnalisé
- Contraintes de saisie et validation des données
- Regroupement et sous-totaux
- Filtre automatique
- Les fonctions NB.SI() et SOMME.SI()Public-cible
- Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise régulièrement les formules de base dans le cadre de son activité.

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise régulièrement les formules de base dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.27 Excel - Fonctions de base de données 2

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I et le module Gestion des bases de données I.

Objectifs

Permettre aux participants d'approfondir les connaissances des outils de base de données.

Programme

- Notions de base de données
- Filtre élaboré et extraction de données selon critères de recherche
- Fonctions de recherche (Recherche, RechercheV, RechercheH, Index)
- Fonction ESTNA(), personnalisation de messages si données non disponibles
- Fonctions spécifiques de recherche : BDNB(), BDNBVAL(), BDSOMME(), BDMAX(), BDMIN (), BDMOYENNE(), BDLIRE()

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et désirant exploiter cette fonctionnalité dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.28 Excel - Fonctions de base de données 3

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I et le module Excel - Gestion des bases de données II. Connaissance de la fonction logique SI().

Objectifs

Permettre aux participants d'approfondir les connaissances des outils de base de données.

Programme

- Fonctions NBVAL() et NB.VIDE()
- Recherches par paliers
- Fonctions de consolidation des données
- Recherche dans tableaux bidimensionnels, la fonction EQUIV()
- Résolution de cas pratiques, automatisation des recherches
- Automatisation de recherches, utilisation de zones de liste et de boutons radioPublic-cible
- Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et désirant l'automatisation des bases de données sous Excel.

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et désirant exploiter cette fonctionnalité dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.29 Excel - Tableaux croisés dynamiques

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Excel niveau I et le cours Excel fonctions logiques et avancées
ou
ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs du cours

Permettre aux participants d'acquérir les connaissances à la création des tableaux croisés dynamiques.

Programme

- Notion de tableau croisé dynamique
- Conditions pour l'élaboration d'un tableau croisé dynamique
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Options d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Barre d'outils Tableau croisé dynamique
- Comptage d'éléments (fonctions)
- Création de graphiques à partir d'un tableau croisé dynamique

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise ce logiciel comme outil de gestion.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.30 Excel – Trucs et astuces

Prérequis

Personne qui maîtrise les fonctionnalités d'Excel et désireuse d'apprendre de petites astuces sur Excel.

Objectifs du cours

Acquérir des connaissances complémentaires sur Excel.

Programme

- Présentation de petits trucs et astuces sur Excel

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel et qui utilise régulièrement les formules de base dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.31 Excel VBA – (Visual Basic pour Applications)

Objectifs du cours

Etre capable de réaliser des automatisations dans le logiciel Excel.

Programme

- Bases de la programmation
- Variables
- Userforms
- Boucles
- Objets VBA Excel
- Exemples pratiques

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions des logiciels Office.

Durée

4 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.32 Formation bureautique pour la réinsertion professionnelle - Niveau 1

Objectifs du cours

- Donner une base d'utilisateur en informatique et bureautique à des personnes totalement étrangères à l'outil.
- Permettre à l'assuré de prendre confiance sur l'ordinateur.
- Améliorer les compétences professionnelles des participants afin de maximiser leur chance de réussir leur réinsertion professionnelle.

Programme

- Initiation à l'informatique
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Messagerie: Microsoft Office Outlook
- Internet

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions des logiciels Office.

Organisation

La formation est donnée sur 3 semaines, tous les matins.

Elle alterne théorie et pratique, avec séances d'exercices accompagnés.

Durant toute la durée de la formation, nous mettons à la disposition des participants un poste de travail informatique pour leur entraînement personnel et la réalisation des exercices.

La formation a lieu dès qu'un minimum de 3 participants est atteint.

Formation continue informatique

9.33 Formation bureautique pour la réinsertion professionnelle - Niveau 2

Objectifs du cours

- Améliorer les compétences professionnelles des participants afin de maximiser leur chance de réussir leur réinsertion professionnelle.
- Permettre aux participants de gagner en confiance et en assurance dans les logiciels bureautiques.

Programme

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Powerpoint
- Microsoft Office Outlook

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions des logiciels Office.

Organisation

La formation est donnée sur 3 semaines, tous les après-midis.

Elle alterne théorie et pratique, avec séances d'exercices accompagnés.

Durant toute la durée de la formation, nous mettons à la disposition des participants un poste de travail informatique pour leur entraînement personnel et la réalisation des exercices.

La formation a lieu dès qu'un minimum de 3 participants est atteint.

Formation continue informatique

9.34 La Photo numérique

Objectifs

P Découvrir son appareil photo numérique (type d'appareil, notion de focale, fonctions principales, ...)

Exploiter ses images sur l'ordinateur (transfert, classement, sauvegarde, introduction à la retouche)

Théorie de la photographie (notions d'ouverture, vitesse, ISO, profondeur de champ, balance des blancs,...)

Pratique de la photo (règles de composition de l'image et conseils en situation)

Programme

- Découvrir son appareil photo numérique (type d'appareil, notion de focale, fonctions principales, ...)
- Exploiter ses images sur l'ordinateur (transfert, classement, sauvegarde, introduction à la retouche)
- Théorie de la photographie (notions d'ouverture, vitesse, ISO, profondeur de champ, balance des blancs,...)
- Pratique de la photo (règles de composition de l'image et conseils en situation)

Remarques

- Les supports imprimés sont fournis, ainsi qu'un petit-aide mémoire plastifié.
- Il est indispensable de venir avec son appareil, puisque le premier cours permet d'apprendre à le maîtriser. Si vous n'en avez pas, ce premier cours peut SERVIR d'aide ou orienter pour choisir un appareil adapté à vos besoins.

Public-cible

Toute personne désirant débiter dans la photo.

Durée

3 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.35 MS-Project

Prérequis

Connaissances de base de l'ordinateur. Connaissance des outils MS Office un plus.

Objectifs

A la fin du cours vous serez capable de gérer un petit projet d'ordre général..

Programme

- Création de projet et saisie de tâches
- Création de liens entre les tâches
- Chemin critique
- Affectation des ressources
- Suroccupation
- Sauvegarde de planification et suivi de projet
- Pilotage
- Partage des ressources
- Multiprojet
- Consolidation

Public-cible

Toute personne désireuse d'organiser son temps de manière rationnelle.

Durée

4 ½ journées.

Formation continue informatique

9.36 Ma réputation sur Internet

Objectifs

Pour être capable d'identifier sa réputation sur Internet et d'en tirer profit.

Programme

- Bilan de ma réputation en ligne.
- Comment savoir ce qui se dit sur moi ?
- Où parle-t-on de mon établissement ?
- Comment gérer ces avis (Google – Facebook – Propre site internet - Tripadvisor)
- Mettre en place une stratégie de récupération d'avis
- De quelle manière répondre aux avis avec exercices pratiquesConsolidation

Public-cible

Tout public.

Durée

2 ½ journées

Formation continue informatique

9.37 Montage Vidéo - Créer une vidéo intégrant des séquences filmées avec son smartphone

Prérequis

Amener son smartphone lors de la formation.

Objectifs

A la fin des cours les participants sont capables de :

- D'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel de montage vidéo
- Savoir monter une vidéo à partir de séquences déjà filmées
- Mettre en forme vos vidéos (les couper, les formater), y ajouter de la musique et du texte
- Connaître quelques canaux de diffusion de votre vidéo

Programme

- Apprendre à créer une vidéo de bonne qualité à partir de petites vidéos réalisées avec votre smartphone
- Sélectionner les séquences, les importer, les couper
- Effectuer des enchaînements
- Appliquer des transitions et appliquer des filtres
- Ajouter du texte dans votre vidéo
- Travailler la bande sonore
- Toute personne désireuse de monter ses vidéos.

Durée

2 ½ journées

Formation continue informatique

9.38 OneNote – Base

Prérequis

Toute personne ayant des connaissances d'Office ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Etre capable d'acquérir les connaissances permettant une utilisation efficace de OneNote.

Programme

- Découverte de OneNote, interface principale
- Les sections
- Les zones de texte
- La corbeille du bloc-notes
- Suppression d'un bloc-notes
- Utilisation et recherches des indicateurs
- Conversion des fichiers OneNote en fichiers Word ou PDF
- Partage des notes avec OneNote
- Gestion des droits de partage

Public-cible

Toute personne désireuse de gérer de manière optimale tous ses fichiers de projets.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.39 OneNote - Avancé

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours OneNote de base ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Etre capable d'acquérir les connaissances permettant une stratégie d'utilisation efficace de OneNote.

Programme

- Concept général
- Exemples pratiques
- Mise en œuvre
- Sécurité
- Réflexion personnelle sur comment j'aimerais organiser mes notes : discussions avec le formateur de son propre concept
- Connectivité

Public-cible

Toute personne qui utilise de manière régulière le logiciel OneNote et désireuse de mettre en pratique des stratégies de classement.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.40 Organisez vos idées avec le Mind Mapping

Objectifs

Les participant(e)s apprennent à construire et utiliser une carte heuristique pour :

- Démultiplier la capacité de la mémoire sans effort
- Structurer puis présenter ses idées de manière impactante
- Préparer, optimiser les réunions et les entretiens
- Gérer efficacement la surinformation, éviter l'infobésité
- Gagner en efficacité dans la gestion d'activités et de projets
- Rationaliser l'organisation du travail
- Identifier les freins et les accélérateurs de la créativité
- Utiliser les fonctions de base du logiciel MindManager pour créer, enrichir, renseigner,
- Présenter, exporter et synchroniser une Mind Map (carte heuristique)

Programme

- Expérimenter les aptitudes des deux hémisphères cérébraux
- Cartographier des informations lors d'un face à face
- Réactiver son savoir en respectant un rythme naturel
- Élaborer une carte selon une méthodologie simple et puissante
- Lire une carte et retenir facilement beaucoup d'informations
- Cartographier un document écrit pour en faire une conférence passionnante
- Se familiariser avec l'ensemble des possibilités offertes par
- MindManager dans les domaines de la gestion du temps, la conduite de projets, de
- Réunions, la présentation d'idées, le brainstorming, ...

Public-cible

Ce cours s'adresse à toute personne désirant clarifier et structurer des idées (réunion ou face à face, prise de notes efficaces, fixation d'objectifs, aide à la décision ?) et optimiser son temps, sa mémoire, sa concentration et sa créativité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.41 Outils Office 365 – Forms, Planner, Sway, Stream

Prérequis

Être en possession avant le cours d'un compte Office 365 privé (adresse-mail @outlook.com) ou professionnel. Votre ordinateur portable est obligatoire, installé avec Office 365 (Word 365, Excel 365 et PowerPoint 365) ainsi que la connexion à Office.com.

Objectifs

Ce cours vous permettra de personnaliser la gestion de vos messages, de vos calendriers, de vos contacts et de vos tâches.

Programme

- Planner
 - Utilité
 - Création d'un plan
 - Ajout de personnes, de tâches et de compartiments
 - Visualisations
 - Tableau de bord
 - Planning
- Forms
 - Utilité
 - Création de questionnaires
 - Création de formulaires
 - Anonymisation ou authentification
 - Types de réponses et options des réponses
 - Visualisation des résultats
 - Publication des notes
 - Extraction des résultats dans Excel

Formation continue informatique

- Sway
 - Utilité
 - Création à partir de rien, d'un document existant, d'un modèle existant
 - Volet Scénario
 - Modification de la conception et prévisualisation
 - Partage d'un Sway
- Stream
 - Utilité
 - Interface générale
 - Téléchargement d'une vidéo
 - Création de groupes et de chaînes
 - Ajout de vidéos à des groupes et des chaînes

Public-cible

Toute personne désireuse de connaître et de travailler avec les nouveaux outils Office 365.

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.42 Outlook – Utiliser efficacement

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances de base de Windows.

Objectifs

Ce cours vous permettra de personnaliser la gestion de vos messages, de vos calendriers, de vos contacts et de vos tâches.

Programme

- Gestion des messages
- Options de messages
- Actions rapides
- Gestion des règles de messagerie
- Gestion des contacts
- Gestion des listes de distribution
- Différents affichages des contacts et personnalisations
- Gestion des calendriers
- Gestion des disponibilités
- Notions de rendez-vous périodique
- Partage du calendrier
- Gestion des tâches
- Tâches liées à un mes
- Délégation d'une tâche
- Différents attributs des tâches
- Accès délégués
- Webmail

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base d'Outlook et qui utilise régulièrement le logiciel de base dans le cadre de son activité.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.43 Passage de Windows à Mac OS Apple

Prérequis

Amener son propre ordinateur Mac au cours.

Objectifs

Etre capable de transposer sur Mac ses connaissances Windows.

Maîtriser les fonctions principales OS X.

Savoir optimiser l'interface de son Mac.

Programme

- Le clavier Mac.
- Les raccourcis clavier.
- Le dock.
- La barre des menus (menu Pomme, zone centrale, "barre d'état").
- Navigation, les fenêtres.
- Dashboard.
- Finder, recherches, quickPreview, la corbeille.
- Préférences systèmes.
- Différences par rapport à Windows

Public-cible

Toute personne passant d'un ordinateur Windows à un Mac.

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.44 PowerPoint - Initiation

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances de base de Windows.

Objectifs

A la fin du cours vous serez capable de créer un ensemble de diapositives sur lesquelles vous saurez ajouter du texte, des images, des formes automatiques ou des graphiques.

Programme

- Saisir du texte sur une diapositive
- Insérer des images
- Insérer des formes automatiques
- Insérer des SmartArts
- Insérer des graphiques
- Créer un album photos

Public-cible

Personne désirant acquérir les connaissances de base de l'outil de présentation PowerPoint.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.45 PowerPoint - Trucs et astuces

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances de base de Windows.

Objectifs

Découvrir les diverses possibilités de PowerPoint et créer des présentations.

Programme

Trucs et astuces pour créer une bonne présentation, portant sur :

- Utilisation d'un modèle de conception
- Insertion d'objets
- Sélection d'objets
- Animation d'objets
- Transition de diapositives
- Insertion de liens hypertexte et boutons d'actions

Public-cible

Personne désirant peaufiner ses présentations PowerPoint.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.46 Publisher - Créer votre matériel publicitaire

Prérequis

Toute personne intéressée à la publication assistée par ordinateur.

Objectifs

Etre capable de créer ses documents marketing : brochures, flyers, affiches, publications, newsletters, fiches marketing, etc.
Maîtriser les fonctions de MS Publisher.

Programme

- Utilisation d'un modèle de conception
- Introduction au produit et interface.
- Création et structure d'une composition.
- Les modes d'affichage.
- Règles et repères.
- La trame.
- Les objets, la barre d'outils Dessin et la barre d'outils Image.
- Texte et zone de texte (chaînage).
- Les styles.
- Illustrations et objets graphiques.
- Alignement.
- Impression.
- Les pages maîtres.

Public-cible

Toute personne intéressée à la publication assistée par ordinateur.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.47 Réglementation sur la protection des données (RGPD)

Objectifs

Comprendre les exigences du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Cerner quels aspects de votre société sont concernés par le RGPD.

Établir des mesures concrètes pour se mettre en conformité.

Programme

- Résumé juridique
 - Bases légales
 - Mon entreprise est-elle concernée ?
 - Obligations des entreprises
 - Implications : quelles sont les données concernées par ce règlement et quels sont les droits des individus concernant leurs données.
 - Focus sur le principe du consentement et de la transparence.
- Mesures concrètes à appliquer
 - Vérification des traitements actuels de l'entreprise
 - Établissement d'un registre des traitements
 - Adaptations au niveau des e-mails
 - Adaptations à faire sur le site web
 - Comment s'organiser en interne : Actions à prévoir en interne de prévention, de détection, de SAV, et de réaction à un incident
- Exemples pratiques et premiers procès
 - Exemples basés sur les faits d'actualité

Public-cible

Chefs d'entreprises ou indépendants, utilisateurs des systèmes d'information, responsables de services.

Durée

2 ½ journées

Formation continue informatique

9.48 Réseaux sociaux et communication digitale

Objectifs

- Connaître les différents réseaux et leurs spécificités
- Etre capable de définir une stratégie dans les médias sociaux
- Savoir mesurer et gérer sa réputation en ligne
- Pouvoir gérer sa communauté (community management)
- Savoir communiquer de manière efficace sur les réseaux sociaux
- Savoir créer du contenu digital pertinent
- Connaître les dernières tendances.

Programme

- Connaître les différentes plateformes de réseaux sociaux
- S'inscrire sur une de celles-ci
- Savoir utiliser à bon escient les médias sociaux
- Communiquer sur les réseaux
- Gérer ses contacts, faire vivre son environnement
- Connaître les possibilités et les particularités de Facebook, LinkedIn
- Connaître des réseaux comme Pinterest ou Instagram
- Etre en réseau en toute sécurité, éviter les dangers

Public-cible

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances approfondies des réseaux sociaux actuels.

Durée

3X ½ journées

Formation continue informatique

9.49 Stocker ses données à distance (Cloud)

Objectifs

Faciliter le travail des participant(e) en proposant des outils, ressources et logiciels toujours accessibles et en suggérant des stratégies de production cohérente avec un emploi du temps morcelé.

Imaginer l'utilité de ces outils pour son enseignement.

Programme

- Bases légales
- Présentation d'outils, de ressources et de logiciels congruents à la situation du participant « nomade »
- Présentation de technologies autorisant un support à l'enseignement ou à la présentation et tenant dans une poche
- Réappropriations concrètes de certains des usages présentés
- Prise en main des technologies

Public-cible

Ce cours s'adresse à toute personne ayant des connaissances de base de l'outil informatique et souhaitant optimiser la gestion et l'accessibilité de ses documents.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.50 Visio - Développez vos schémas

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une bonne utilisation efficace de Visio.

Programme

- Introduction
- Créer ou modifier un dessin
- Utiliser des formes et des gabarits existants
- Créer et modifier des formes
- Formater des formes
- Le connecteur
- Travailler avec des feuilles de dessin
- Imprimer et enregistrer
- Les modèles standards

Public-cible

Personne désireuse de pouvoir établir des schémas structurels, de projets, d'installations, et autres.

Durée

2 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.51 WinBiz – Formation pour la réinsertion

Prérequis

Bases de Windows et notion de comptabilité.

Objectifs

- Améliorer les compétences professionnelles des participants afin de maximiser leur chance de réussir leur réinsertion professionnelle
- Tenir une comptabilité générale par informatique
- Gérer les débiteurs
- Gérer les créanciers
- Gérer les stocks
- Gérer les salaires
- Editer et imprimer les documents comptables.

Programme

- Winbiz Accounting – Comptabilité
- Winbiz Commerce – Vente
- Winbiz Commerce – Achat
- Winbiz Commerce – Stock
- Winbiz Payroll – Salaire

Organisation

La formation est donnée sur 3 semaines, tous les matins.

Elle alterne théorie et pratique, avec séances d'exercices.

Durant toute la durée de la formation, nous mettons à disposition des participants un poste de travail informatique pour leur entraînement personnel et la réalisation des exercices.

La formation a lieu dès qu'un minimum de 3 participants est inscrit.

Formation continue informatique

9.52 Windows 10 – Utilisation

Objectifs

Etre capable de bien utiliser Windows 10.

Programme

- Principales fonctionnalités
- Transition de Windows 7 à Windows 10
- Nouveautés
- Nouvelle interface et découverte des nouvelles possibilités d'utilisation des applications intégrées comme l'outil de capture ou comme le pense-bête

Public-cible

Toute personne désireuse de connaître les nouveautés de Windows 10, les petites astuces qui permettent de gagner du temps avec cette nouvelle version.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.53 Windows 10 – Trucs et astuces

Prérequis

Connaissance de base en informatique.

Objectifs

A la fin du cours, vous aurez fait un inventaire d'une trentaine d'astuces sur Windows 10

Programme

- Différentes astuces pour gagner en temps et en confort sur Windows 10

Public-cible

Grand public, mère/père au foyer, aîné-e-s, toute personne intéressée par découvrir l'utilisation d'un ordinateur.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.54 Word – Avancé

Prérequis

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base de Word.

Objectifs

Etre capable de créer et de gérer efficacement des grands documents, des modèles de documents, des formulaires et du publipostage.

Programme

Ce cours reprend les notions vues durant les cours Word :

- Modèles et formulaires
 - Différents champs de formulaire
 - Verrouillage des formulaires
 - Création et modification de modèles
- Publipostage
 - Connection à une base de données
 - Extraction de données spécifique pour créer une lettre type, une offre
- Grands documents
 - Gestion des styles
 - Gestion des images
 - Insertion d'une table des matières

Public-cible

Personne ayant envie de se perfectionner dans Word et désireuse :

- d'optimiser son travail sous Word par l'automatisation de lettres-types et l'utilisation efficace de modèles de documents.
- gérer de manière optimale des grands documents Word.
- d'utiliser de manière optimale les outils de publipostage à disposition dans Office.

Durée

3 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.55 Word - Base

Objectifs

Créer une lettre, un rapport et mettre en page .

Programme

- Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document)
- Insérer, modifier et déplacer du texte.
- Copier - couper - coller
- Annuler - rétablir
- Travailler sur plusieurs documents (fenêtrage)
- Formater le caractère (Police)
- Reproduire la mise en forme (Pinceau)
- Rechercher - Remplacer
- Utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Formater des paragraphes
- Définir et modifier des tabulations
- Appliquer des puces et numéros aux paragraphes
- Formater les paragraphes de bordure et trame
- Appliquer styles rapides et modifier
- Modifier la mise en page d'un document (orientation....)
- Pré-visualiser et imprimer des documents
- Insérer des images (clipart et fichier) et des objets graphiques (Wordart, Formes automatiques, zones de texte, organigramme)

Public-cible

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours "Premiers pas avec un ordinateur".

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.56 Word - Créer ses PV, rapports, grands documents

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Word niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une gestion efficace des grands documents.

Programme

- Structure d'un document (révision cours Word 1)
- Utilisation signet, renvoi, note de bas de page, légendes
- Application d'un style (modèle, document actif)
- Modification d'un style
- Styles spécifiques grand document (hiérarchisation)
- Table d'index
- Table des illustrations
- Mise à jour des tables
- En-tête et pied de page
- Insertion de colonnes
- Sections
- Mise en page
- Navigation dans un grand document

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base de Word et désirant gérer de manière optimale des grands documents Word.

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.57 Word – Mailing facile

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Word niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à une utilisation efficace du publipostage.

Programme

- Notion théorique de publipostage (document principal, base de données, document de fusion)
- Notion de base de données
- Création d'un publipostage (assistant, barre d'outils)
- Utilisation de champs de fusion
- Requêtes simples
- Mots clés (Si(), Remplir, Demander)
- Insertion de champs
- Champs généraux (Date création, Date impression, Remplir, Demander, etc.)
- Référence, Nombre caractères, Nombre de mots, Nombres de pages)
- Protection des champs

Public-cible

Personne qui maîtrise les fonctionnalités de base de Word et désireuse d'utiliser de manière optimale les outils de publipostage à disposition dans Office.

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.58 Word - Modèles de documents et formulaires

Prérequis

Toute personne ayant suivi le cours Word niveau I ou ayant des connaissances équivalentes.

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une utilisation des modèles et formulaires.

Programme

- Notion de champ de formulaire
- Type de champ de formulaire
- Verrouillage du document
- Notion de modèles (normal.dotm, utilisateur)
- Création de modèles (enregistrement)
- Identification du chemin informatique des modèles
- Modification de modèles
- Utilisation de modèles

Public-cible

Toute personne désireuse d'automatiser la saisie de données dans Word sous forme de formulaires et d'être ensuite capable de gérer les modèles.

Durée

½ journée.

Formation continue informatique

9.59 Word – Trucs et astuces

Objectifs

A la fin du cours, vous aurez acquis des connaissances complémentaires sur Word.

Programme

Présentation de petits trucs et astuces sur Word portant sur :

- La mise en page
- Les raccourcis
- Les règles
- Les insertions (images, tableaux, symboles, formes,...)
- Les recherches
- Notion de champ de formulaire

Public-cible

Personne désirant prendre connaissance de petites astuces sur Word afin de gagner du temps.

Durée

½ journée

Formation continue informatique

9.60 PHP et MySQL

Prérequis

Toute personne qui dispose de bonnes connaissances du code HTML ou qui a suivi le cours "Dreamweaver - Fireworks".

Objectifs

Créer un site dynamique grâce à une base de données, à l'aide d'outils gratuits comme PHP et MySQL.

Programme

- Qu'est-ce que le PHP
- Bases du langage
- Etude en détail du traitement des chaînes de caractères, des dates et heures, ainsi que des expressions régulières
- Programmation dans un environnement Web (Sessions, Formulaires)
- Contrôle de saisie sur les Formulaires
- Programmation avec des bases de données (MySQL) + Etude détaillée des requêtes SQL
- Modification de données par le biais de formulaires

Public-cible

Toute personne désireuse de développer de manière dynamique un site Internet.

Durée

18 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.61 Visual Basic pour Applications (VBA)

Prérequis

Toute personne qui possède de bonnes notions des logiciels Office.

Objectifs

Etre capable de prendre en main le logiciel et de réaliser de petites applications.
Connaître les communications avec d'autres applications (Word ou Excel).

Programme

- Bases de la programmation
- Variables
- Userforms
- Boucles
- Objets VBA Word
- Objets VBA Excel
- Applications pratiques

Public-cible

Toute personne désireuse d'automatiser des applications Office.

Durée

6 X ½ journées.

Formation continue informatique

9.62 Winbiz paramétrisation

Prérequis

Toute personne ayant des connaissances de base de Windows.

Objectifs

Savoir créer votre base de données, ouvrir votre dossier comptable et paramétrer les points principaux des modules Comptabilité, Commerce et en option le module Salaires de WinBIZ.

Programme

- Paramétrisation fonctionnalités générales
- Introduction à la comptabilité avec paramétrage de la TVA et écriture simple
- Introduction au module commerce avec E-banking, création facture débiteur et facture créancier
- en option : Introduction au module salaire avec gestion des salariés et calcul mensuel des salaires

Public-cible

Toute personne désireuse de démarrer rapidement et proprement sur le logiciel WinBIZ.

Durée

2 X ½ journées.

Formation continue informatique

10 Catalogue de cours pour les informaticiens

10.1 .NET 1 (C#)

Prérequis

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants savent :

- appréhender les apports du .NET ainsi que ses impacts sur la conception et le développement des applications
- reconnaître les composants de l'architecture .NET

Programme

Thèmes principaux abordés :

- Framework .net et les langages
- Introduction à l'environnement
- Programmation orientée objet (polymorphisme, agrégation, héritage)
- Présentation du langage C#, syntaxe, classes et objets
- Interface
- Gestion des exceptions
- Multithread
- Accès aux données (ADO .net)
- Développement d'une application sur un client riche

Public-cible

Informaticien de gestion ou équivalent.

Durée

Tous les matins : cours bloc.

Tous les après-midis : applications pratiques

Durée : 1 semaine à plein temps, 40h.

Formation continue informatique

10.2 Access niveau II : Développer sa base de données

Prérequis

Toute personne qui possède de bonnes connaissances des objets Access.

Objectifs

Etre capable de concevoir une base de données, importer et exporter des données, effectuer des calculs.

Programme

- Création et utilisation d'une base de données
- Créer une relation un-à-plusieurs
- Appliquer l'intégrité référentielle
- Création et modification de requêtes
- Utiliser les mots clés : Comme, Pas Comme, est null, est pas null, entre, ou, et
- Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection
- Modélisation d'une base de données
- Créer un modèle conceptuel de données
- Créer un modèle logique de données
- Connaître les cardinalités
- Créer un index
- Créer et modifier les relations dans Access
- Importer et exporter des informations
- Importer une feuille de calcul pour créer une nouvelle table
- Importer une feuille de calcul pour compléter une table existante
- Importer un fichier (txt, csv) dans une table
- Importer une table d'une autre base de données de même type
- Copier des enregistrements d'une table dans une autre
- Exporter des données vers d'autres logiciels de bureautique
- Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes

Public-cible

Toute personne devant développer une base de données Access tout en sachant récupérer des données d'une autre source.

Durée

6 x ½ journées.

Formation continue informatique

10.3 Accessibilité Web

Objectifs

- Découvrir les besoins des utilisateurs en situation de handicap
- Connaître les principes de l'accessibilité en ligne
- Savoir à quoi faire attention lorsqu'on développe, dessine ou crée du contenu pour un site

Programme

- Qu'est-ce que l'accessibilité Web ?
- Comment les utilisateurs en situation de handicap utilisent-ils Internet ?
- Qu'est-ce que cela implique pour les contributeurs Web ?
- Quels sont les principes de base pour concevoir et éditer des contenus accessibles à tous ?

Public-cible

Responsables Web, développeurs, designers, content managers, chargés de communication. Avoir des notions de base de langage html et d'édition de contenus via CMS est un atout.

Durée

4 périodes

Formation continue informatique

10.4 Administration d'un serveur Web (module Webmaster)

Prérequis

Toute personne ayant déjà des bonnes connaissances de Windows.

Préambule

Ce cours vous permettra de comprendre le fonctionnement d'un ordinateur ainsi que ses différentes possibilités de connexions.

Programme

- Connaissance des principes de fonctionnement d'un ordinateur et de ses périphériques
- Architecture client-serveur
- Réseau TCP/IP
- Gestion d'un hébergement
- Utilisation d'un client FTP
- Réalisation d'un serveur Web et FTP sur Apache, MySQL
- Intégration d'un langage (PHP) pour travail sur le serveur
- Interfaçage d'un site PHP avec une base de données MySQL

Public-cible

Toute personne qui développe des sites web ou webmaster, et qui cherche à connaître les dernières technologies en matière de construction de sites Internet.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.5 CMS - Drupal 8

Objectifs

Comprendre et mettre en œuvre le CMS Drupal

Connaître les principes de fonctionnement de base du CMS Drupal

Programme

- Architecture de Drupal
- Modules indispensables
- Compréhension et mise en œuvre des structures de données
- Création et utilisation des vues
- Intégrer des éléments dans la page
- Webforms

L'atelier proposera des aspects théoriques suivis de différentes parties pratiques.

Public-cible

Toute personne avec une bonne connaissance de base et intéressée à créer un site internet de manière simple avec un outil de gestion de contenu.

Durée

1 journée.

Formation continue informatique

10.6 Connaissances et implémentations de services réseau (module SIR)

Objectifs

Ce cours vous permettra de comprendre les notions techniques pour l'implémentations de services réseau.

Programme

- Topologie réseau
 - Workgroup
 - Domaine
- Connaissance de la topologie
 - Domaine – Arbre – Forêt
- Annuaire réseau
 - Méta-annuaire = eDirectory
- Les services nécessaires
 - WINS
 - DNS
 - DHCP
 - SNMP
- Mail
- Impression
- Network aero stockage (NAS)
- Stockage aero network (SAN)

Public-cible

Toute personne devant de comprendre les notions techniques pour l'implémentations de services réseau.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.7 Gestion de projet

Objectif

Connaître les grandes lignes du pilotage d'un projet web, depuis l'apparition du besoin jusqu'à la mise en production du site Web.

Programme

- Pilotage d'un
- Les différentes méthodes de gestion de projet
- La structure d'un projet
- Les différentes étapes d'un projet
- Les ressources, internes ou externes
- La mise en place du projet
- Planification et budgets
- Tests et mise en œuvre

Public-cible

Toute personne en entreprise devant gérer des projets de moyennes envergures.

Durée

32 périodes réparties sur 4 journées

Formation continue informatique

10.8 Gestion Poste de travail (Module SIR)

Objectifs

Etre capable de gérer des disques durs, d'installer un système d'exploitation, de travailler avec une machine virtuelle.

Programme

- Introduction
- Windows 10
- Mise en réseaux poste clients

Public-cible

Toute personne dévouée dans une petite à moyenne entreprise de gérer des postes informatiques.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.9 Gestion de projets orienté Web (Module Webmaster)

Prérequis

Toute personne ayant déjà des bonnes connaissances de Windows.

Objectif

Etre capable de gérer ses projets sur Ms-Project.

Programme

- Création de projet et saisie de tâches
- Création de liens entre les tâches
- Chemin critique
- Affectation des ressources
- Suroccupation
- Sauvegarde de planification et suivi de projet
- Pilotage
- Partage des ressources
- Multiprojet
- Consolidation
- Exercice

Public-cible

Toute personne en entreprise devant gérer des projets de moyennes envergures.

Durée

Consulter notre secrétariat.

Formation continue informatique

10.10 GIT & GITHUB NIVEAU 1

Prérequis

Bonnes connaissances de développement de projets.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants :

- Peuvent utiliser Git et GitHub pour faire du versioning et garder les traces des modifications importantes apportées au projet.
- Connaissent les fonctions importantes de Git.
- Sont capables de créer un projet comprenant les sujets expliqués dans le programme.

Programme

Thèmes principaux abordés:

- Introduce students to Git.
- Explain to students the basics of Git
- Explain to students the how to work on new features release in Git
- Explain to students the workflows in distributed collaborations.
- Introduce students to GitHub.
- Explain to students how to collaborating using GitHub
- Explain to students how to manage distributed workflows through GitHub
- Explain students how to integrate Git into Development Environments

*le cours est donné en anglais (sur demande possibilité de l'avoir en français)

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

16 périodes – 2 jours.

Formation continue informatique

10.11 GIT & GITHUB NIVEAU 2

Prérequis

Bonnes connaissances de développement de projets. Avoir les connaissances données au niveau I.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants :

- Peuvent utiliser Git et GitHub pour faire du versioning et garder les traces des modifications importantes apportées au projet.
- Connaissent les fonctions avancées de Git et GitHub.
- Sont capables de créer un projet comprenant les sujets expliqués dans le programme.

Programme

Thèmes principaux abordés :

- Collaborating using GitHub
- Account setup and Configuration
- Contributing to a project
- Maintaining a project
- Managing an Organization
- Scripting GitHub
- Git in Eclipse
- Simulation of a Git & GitHub collaboration

*le cours est donné en anglais (sur demande possibilité de l'avoir en français)

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

16 périodes – 2 jours.

Formation continue informatique

10.12 Hardware

Prérequis

Toute personne ayant déjà des bonnes connaissances de Windows.

Objectifs

Etre capable de changer n'importe quel composant d'un ordinateur.

Programme

- Vue d'ensemble du matériel informatique
- Composants d'un ordinateur
- Les périphériques
- Cours pratique

Public-cible

Toute personne devant gérer un parc informatique.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.13 Interfaces et ergonomie

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une utilisation efficace de Linux.

Programme

- Principes de base de l'ergonomie des sites Web
- Règles et standards
- Techniques d'écriture de pages Web
 - Clarté, visibilité et lisibilité du contenu.
 - Comportements, besoins et attentes des internautes (études récentes de "eyetracking").
 - Concision et segmentation du texte.
 - Micro et macro contenu.
 - Classification des pages, navigation et mots de déclenchement.
 - Gestion de l'espace à l'écran.
 - Avantages et contraintes de l'utilisation des liens hypertextes.
 - Adaptation d'un document papier à présentation Web.
 - Intégration d'éléments afin d'améliorer l'impact visuel.
 - Modification d'un document pour l'optimisation quant aux moteurs de recherche.
 - Création d'un blog et publications, création de bons tweets.
 - Les enjeux des appareils mobiles.
 - Eléments de style.
 - Critiques de sites web et blogs sélectionnés.
 - Exercices pratiques.
- Accessibilité
- Formalisation de l'analyse de tâche à l'aide de logiciels.
- Evaluation de la satisfaction d'une interface à des critères ergonomiques.
- Représentation d'une architecture d'informations afin d'optimiser le rangement des contenus.
- Maquettage, scénarios, le Zoning, le Wireframe, le Mockup.
- Prototypage
- Simulation d'une plate-forme utilisateur

Public-cible

Toute personne amenée à créer et suivre un projet Web.

Durée

32 périodes.

Formation continue informatique

10.14 Java - Initiation

Prérequis

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.

Objectifs

Connaître les concepts de développement Java et être capable de développer un projet en Java.

Programme

Cours intensif couvrant des notions de base jusqu'aux concepts avancés de la Programmation Orientée Objet en Java. La matière est organisée de manière à couvrir l'essentiel du langage, pour passer ensuite à une approche de développement objet jusqu'aux applications graphiques et Internet :

- Introduction à Java
- Les bases du langage
- POO
- Base de modélisation
- Interface, classes et packages
- Types complexes
- Exceptions
- Multithreading
- Les flux et les fichiers
- Applet et application
- Programmation graphique
- Accès aux bases de données

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

Tous les matins : cours bloc. Tous les après-midis : application pratique

Formation continue informatique

10.15 Java - Avancé

Prérequis

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.
Avoir suivi le cours JAVA I ou justifier de connaissances équivalentes.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants Connaissent les concepts de développement avancés de Java
Sont capables de développer un projet en Java orienté Web Services.

Programme

Thèmes principaux abordés :

- Multithreading
- Sécurité JVM
- JSP, Servlet
- XML, persistance des données
- Webservices
- JNDI (Java Naming Directory Interface)
- JMS (Java Messaging System)
- Objets distribués (Remote Procedure Call, RMI, ...)
- Introduction JavaBean

La Formation alternant théorie sous forme de démonstrations et exercices pratiques

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

Tous les matins : cours bloc.

Tous les après-midis : application pratique

1 semaine à plein temps, 40h

Possibilité de validation des compétences : CHF 600.--

Formation continue informatique

10.16 Marketing et Web Strategy

Prérequis

Bachelor en informatique ou connaissances jugées équivalentes.

Objectif

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre une campagne de marketing sur Internet en utilisant les canaux de distribution et les approches les plus efficaces.

Programme

- Stratégies de Web Marketing
- Référencement web
- E-Réputation et veille marketing
- Communication Web et storytelling
- Communication de crise

Public-cible

Toute personne amenée à créer et suivre un projet Web.

Durée

32 périodes données sur 4 journées.

Formation continue informatique

10.17 Mobilité (module SIR)

Objectifs

Acquérir les connaissances permettant une utilisation mobile des données.

Programme

- Cloud
 - Partage de ressource de stockage
 - Partage de logiciel
 - Partage de ressource matériel
 - Synchronisation des données
 - Cloud privé
- Messagerie
 - ActiveSync, IMAP
 - Webmail
 - Messagerie instantanée
- Sécurité
 - Bluetooth
 - Données personnelles
 - Sphère privée, confidentialité
 - Wi-Fi
 - Partage de connexion
- Interconnexion
 - Partage des données
 - Envoi et réception des données
- Objets connectés
 - Connexion
 - Sécurité
 - Pratique
 - Utilisation des solutions proposées avec Windows 10 et smartphone
 - Etude de solution utilisée en entreprise

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.18 Modélisation et Bases de données (module Webmaster)

Objectifs

A la fin du cours vous serez capable de structurer correctement vos données afin de pouvoir construire votre base de données.

Programme

- Principes d'une base de données relationnelle
- Dictionnaire des données
- Modèle conceptuel des données
- Modèle logique des données
- Création de tables sur un logiciel de base de données
- Programmation avec des bases de données (MySQL)
- Création de requêtes SQL

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

40 périodes

Formation continue informatique

10.19 Notions fondamentales des réseaux et télécommunications (Module SIR)

Objecti

Etre capable de monter un réseau de plusieurs PC.

Programme

- Notions communes
- Réseaux locaux
- Réseaux de télécommunications
- Internet
- Pratique

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

52 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine.

Formation continue informatique

10.20 PHP et MySQL (module Webmaster)

Objectifs

Savoir créer un site dynamique grâce à une base de données, à l'aide d'outils gratuits comme PHP et MySQL.

Programme

- Introduction à PHP
- Bases du langage
- Traitement des chaînes de caractères, des dates et heures, des expressions irrégulières
- Programmation dans un environnement Web (Sessions, Formulaires)
- Contrôle de saisie sur les formulaires
- Programmation avec des bases de données (MySQL) et études des requêtes SQL
- Modification de données par le biais de formulaires

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

88 périodes

Formation continue informatique

10.21 SQL de base

Prérequis

Toute personne ayant de bonnes connaissances des objets requêtes dans un logiciel de base de données.

Objectifs

Découvrir SQL et apprendre à créer des requêtes standard de sélection, d'enregistrement, de modification ou de suppression de données.

Programme

- Introduction
- Structure de la base de données
- Manipulation de données
- Ecriture de requêtes pour une seule table
- Interrogation de plusieurs tables
- Récupération des données avec fonctions
- Création de requête imbriquée
- Création de vues

Public-cible

Informaticien ou toute personne ayant un bon niveau informatique.

Durée

60 périodes.

Formation continue informatique

10.22 Scrum Master

Prérequis

Bachelor en informatique ou connaissances jugées équivalentes.

Objectif

Apprendre les bases de la méthodologie Agile Scrum.

Programme

- Atelier : ressenti des éléments principaux de Scrum dans un projet ludique qui servira de référence au fil de la formation
- Introduction aux méthodologies Agiles
- Articles et guides à lire
- Indiquer les parties les plus intéressantes et les communiquer par email avant la séance suivante
- Product packing, user stories et estimations
- Artifacts et cérémonies
- Rôles et outils informatiques

Public-cible

Toute personne en entreprise devant gérer des projets de moyennes envergures.

Durée

8 périodes

Formation continue informatique

10.23 Serveur (Module SIR)

Prérequis

Toute personne ayant déjà des bonnes connaissances de Windows.

Objectifs

Etre capable de gérer le serveur Windows dont notamment au niveau de sa sécurité.

Programme

- Conception d'une solution Windows Serveur
- Installation de Windows Serveur
- Configuration de Windows Serveur
- Sécurisation d'un réseau Windows Serveur
- Gestion de Windows Serveur
- Protection contre la perte des données
- Script VBS (Visual Basic Script)

Public-cible

Informaticien ou équivalent

Durée

104 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine.

Formation continue informatique

10.24 Sécurité des applications web (module Webmaster)

Objectifs

À la fin du cours vous aurez pris connaissance des différentes menaces du hacking web. Vous aurez été sensibilisé aux tests de sécurité pouvant être mis en place et aux outils utilisés par les hackers. Vous saurez comment vous adapter à la protection des données.

Programme

- Cyber-sécurité: état des lieux
- Cyber-sécurité: menaces et techniques
- Hacking Web
- Sécurisation du développement: les bases
- Tests de sécurité: intégrer la sécurité dans le projet
- Protection des données

Public-cible

Toute personne maîtrisant le développement web et qui désire découvrir les bases des méthodes et les outils de protection pour la cyber-sécurité des applications.

Durée

16 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine.

Formation continue informatique

10.25 Sécurité des sites Web

Objectifs

- Connaître les outils de réflexion et de formalisation des idées et modèles
- Savoir identifier les risques et connaître les différents types d'attaques possibles.
- Pouvoir mettre sur pied une protection maximale de votre de nom de domaine.
- Connaître les outils adéquats pour effectuer des scans de sécurité et vulnérabilité.

Programme

- Cyber sécurité, état des lieux
- Identification des menaces et techniques
- Protections des domaines
- Outils adéquats pour scan de sécurité et vulnérabilité et interprétation des résultats
- Test de sécurité, mise en place d'un plan de test de sécurité
- Exercices pratiques

Public-cible

Toute personne amenée à créer et suivre un projet Web.

Durée

8 périodes données sur 2 demi-journées.

Formation continue informatique

10.26 Visual basic pour applications

Prérequis

Bonnes connaissances des logiciels de bureautique Word, Excel et Access.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sont capables :

- de programmer en Visual Basic pour Applications
- d'automatiser les applications Office dans le but d'obtenir un gain de temps
- de sécuriser l'application
- de proposer des interfaces de travail conviviales

Programme

Thèmes principaux abordés :

- VBA Word
- VBA Excel
- VBA Access

Public-cible

Cette formation permet de développer de petites applications bureautiques personnalisées. Elle est destinée à des personnes travaillant dans l'administration ou désireuses de se spécialiser dans le domaine informatique de la bureautique.

Durée

15 jours de formation à raison de 8 heures par jour.

Formation continue informatique

10.27 Webdesigner (module Webmaster)

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la création graphique des pages Web (illustrations, animations, typographie...).

Programme

- Gestion des mises à jour, corrections, renouvellement du serveur et noms de domaines
- Stratégie de mise à jour de contenu.
- Optimisation du contenu pour l'indexation par les robots et le rendu par les moteurs de recherches.
- Amélioration du Pagerank par liens
- Evaluation du référencement en vérifiant le contenu et en testant le serveur Web
- Analyse des mots-clés, origine et parcours des visiteurs, statistique
- Etude et anticipation des tendances.
- Google Analytics : présentation, utilisation, optimisation.
- Google Adwords : présentation, utilisation, budgets, optimisation
- Séminaires : maintenance de site à la HES-SO
- Séminaire : maintenance de site chez Nestlé

Public-cible

Toute personne possédant une solide formation de base d'utilisateur de produits micro-informatiques et motivée par l'apprentissage des logiciels de graphisme.

Durée

26 demi-journées ou soirées soit 104 périodes au total