

Catalogue de FORMATIONS



NeoSys

votre partenaire informatique

Linked in

viadeo

Patrick TREMOULET

Région de Pau (Aquitaine)

Mobilité France entière

06.89.49.39.91

p.tremoulet@neosys-info.fr

www.neosys-info.fr



NeoSys

votre partenaire informatique

Catalogue des Formations

Un seul objectif : FORMER vos équipes ...

NeoSys propose des formations adaptées aux besoins spécifiques de chaque client, dans les domaines du RGPD, de la RSE, de la Bureautique, du Management des SI (vue d'ensemble, outils d'aide à la décision, management de projet ...) et des Processus métier liés au SI.

Toutes les formations sont dédiées aux professionnels qui veulent maîtriser l'usage de leurs logiciels, qui souhaitent se familiariser avec le monde du numérique ou sensibiliser aux nouvelles pratiques IT.

Chaque formation peut se décliner à la carte

- Pour répondre au mieux aux problématiques métiers, tenir compte des exigences techniques, humaines et financières, un audit préalable est obligatoirement effectué sur les outils, les méthodes, les processus et les procédures utilisés par les utilisateurs.
- Pour mieux prendre en compte les besoins, l'environnement métier, les outils et les documents existants.
- Pour s'adapter aux horaires et la disponibilité des participants

Les thèmes

Règlement Général sur la Protection des Données

- Présenter les objectifs et principes du RGPD
- Présenter la fonction de DPO
- Transmettre une démarche d'audit et de mise en conformité
- Donner les clés pour administrer et maintenir le registre de traitements
- Prévoir la gestion de crise (violation de données) et l'assurer
- « Labelliser » et préserver la conformité

Processus métiers et SI

- Dématérialisation : « En route vers le zéro papier ... »
- Office 365 – comment collaborer au quotidien ...
- Conduite et gestion de projets informatiques
- Les bases de données : généralités, langage SQL
- Système d'Information Décisionnel : problématique et déploiement

La bureautique

Les cursus proposés focalisent sur Microsoft Office, afin de servir les exigences opérationnelles de l'entreprise et ainsi permettre à chaque collaborateur d'être efficace dans ses missions : transversalité, outils collaboratifs, efficacité.

Les formations dispensées présentent dans les moindres détails les fonctionnalités nécessaires et utiles dans une logique « métier » : l'objectif est de répondre aux attentes.

- Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook 2016
- Office 365
- Google Apps
- Acrobat X
- Windows 10



Table des matières

Office 2016, initiation (1 jour)	4
Excel 2016, prise en main (1 jour)	5
Maîtriser Excel 2016, niveau 1 (2 jours)	6
Maîtriser Excel 2016, niveau 2 (2 jours)	7
Excel 2016, développer des applications en VBA, niveau 1 (3 jours)	8
Word 2016, prendre en main les fonctions les plus utiles (1 jour)	9
Word 2016, perfectionnement (2 jours)	10
PowerPoint 2016, prise en main (1 jour)	11
PowerPoint 2016, créer vos documents et présentations (2 jours)	12
Access 2016 - initiation (2 jours)	13
Outlook 2016, communiquer plus efficacement (1 jour)	14
Office 365 – collaborer au quotidien (2 à 3 jours)	15
Collaborer avec Google Apps (2 jours)	16
Maîtriser Adobe Acrobat X & X Pro (2 jours)	17
Office 365, administrateur (1 jour)	18
Windows 10, prise en main (1 jour)	19
Windows 10, maîtriser votre poste de travail (2 jours)	20
RGPD : comment réussir la mise en conformité de votre SI (2 jours)	21
Dématérialisation : état de l’art (1 jour)	24
Conduite et gestion de projets informatiques (3 à 4 jours)	25
Les bases de données : généralités, langage SQL (2 à 3 jours)	27
Système d’Information Décisionnel (3 jours)	28



Office 2016, initiation (1 jour)

Cette formation permet de découvrir les principales fonctions d'Excel, Word et PowerPoint du pack Office 2016 de Microsoft. Y sont abordés les concepts et les bases pour utiliser simplement ces logiciels, avec pour objectif d'améliorer l'efficacité et la productivité de votre travail au quotidien.

Contenu

- Introduction à Office 2016
- Word 2016, initiation
- Excel 2016, initiation
- PowerPoint 2016, initiation

Programme

Introduction à Office 2016

Présentation des applications du pack Office.
Le principe du travail collaboratif.

Word 2016, initiation

L'interface et les fonctions de base.
Personnalisation du ruban et de la barre d'état.
Ouverture d'un document.
Déplacement du point d'insertion. Saisie de texte.
Gestion de paragraphes. Sélection et suppression de texte.
Annulation et rétablissement d'une action.
L'enregistrement des fichiers.

Travaux pratiques

Création de documents Word 2016. Le mode Plan et les styles.

Excel 2016, initiation

L'interface, le ruban et les onglets. La découverte du tableur.
Classeurs : créer, ouvrir et enregistrer un classeur.
Saisir des données, les modifier, etc. Déplacement dans un classeur.
Saisie de données, les aides à la saisie. Sélection et effacement de cellules.
Annulation et rétablissement d'une action. Largeur de colonne/hauteur de ligne.
Enregistrement d'un classeur. Modification du contenu d'une cellule.

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Zoom d'affichage. Les formules de calcul de base.
Présentation des graphiques.

Travaux pratiques

Navigation dans Excel 2016. Exemples avec des formules simples.

PowerPoint 2016, initiation

Ouverture d'une présentation. Modes d'affichage.
Zoom d'affichage. Accès aux diapositives.
Création de diapositives. Sélection et suppression de diapositives.
L'enregistrement des fichiers. Enregistrement d'une présentation.
Saisie de texte. Annulation et rétablissement d'une action.
Copie et déplacement de diapositives.
Sélection et modification de texte.
Page de commentaires.

Travaux pratiques

Création d'une présentation simple.



Excel 2016, prise en main (1 jour)

Cette prise en main d'Excel 2016 détaille les fonctionnalités essentielles permettant d'utiliser avec efficacité ce logiciel de la suite Microsoft Office. A l'issue de la formation, chaque participant saura construire un tableau simple, l'organiser convenablement et l'imprimer.

Contenu

- Prise en main de l'interface
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Les formules de calcul
- Mise en forme d'un tableau
- Imprimer un tableau
- La gestion multi-feuilles

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Programme

Prise en main de l'interface

Présentation du logiciel.
L'interface et le menu Fichier, le ruban d'Excel.
Le vocabulaire Excel.

Les outils nécessaires à la création d'un tableau

Savoir se déplacer dans un classeur.
Sélectionner une zone de travail.
Saisir dans une cellule : les différents types d'informations.

Travaux pratiques

Création d'un tableau.

Les formules de calcul

Comment réaliser les opérations de base (addition...).
Les premières fonctions de calcul.
Recopier une formule de calcul.
Utiliser les résultats d'un calcul dans une autre feuille de calcul (lier des tableaux).

Travaux pratiques

Exemple de formule de calcul simple.

Mise en forme d'un tableau

Positionnement des titres.
Insérer ou supprimer, modifier la hauteur et la largeur de lignes et/ou colonnes.
Présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements).
La nouvelle commande Tableau d'Excel : découverte des outils de filtre.

Travaux pratiques

Exemple de mise en forme.

Imprimer un tableau

La configuration de l'impression.
Utiliser les possibilités de mise en page.
Choisir la zone à imprimer.

La gestion multi-feuilles

Créer, renommer et supprimer des feuilles dans un classeur.
Déplacer et copier des feuilles dans un classeur.

Travaux pratiques

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles dans un classeur.



Maîtriser Excel 2016, niveau 1 (2 jours)

Cette formation permet d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel 2016. Chaque participant apprend à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Sont également abordés, la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

Contenu

- Prise en main de l'écran de travail
- Conception et présentation d'un tableau
- Calculs et formules
- Paramétrage d'impression
- Gestion des onglets et des classeurs
- Création d'une liste de données Excel
- Exploitation et analyse de données
- Création de graphiques

Programme

Prise en main de l'écran de travail

La nouvelle interface et le ruban. Le vocabulaire Excel.
Présentation du menu Fichier.

Travaux pratiques

Créer, enregistrer un classeur.

Conception et présentation d'un tableau

Elaboration des besoins, positionnement des titres.
Présenter rapidement un tableau. Thèmes et styles.
Le nouveau remplissage automatique.
Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...).

Travaux pratiques

Concevoir des tableaux de calculs.

Calculs et formules

Mise en place de formules de calcul. L'adressage relatif et absolu, la recopie des formules.
Calculer et utiliser des pourcentages, des dates.
Découvrir les premières fonctions d'Excel.
Créer des formules de liaison entre feuilles de calcul.

Travaux pratiques

Exploiter les outils de calcul.

Paramétrage d'impression

Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
Personnaliser en-têtes et pieds de page.
Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Gestion des onglets et des classeurs

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Travailler sur deux écrans.

Travailler via SkyDrive. Découvrir Excel Web App.
Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.

Travaux pratiques

Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.

Création d'une liste de données Excel

Définir, créer une liste de données. Utiliser les nouveaux outils de "tableaux".

Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs. Utiliser des données externes.

Travaux pratiques

Gérer des listes de données.

Exploitation et analyse de données

La balise Analyse de données.

Mise en forme conditionnelle.

Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres.

Les tableaux croisés dynamiques.

Travaux pratiques

Calculer les informations significatives de listes de données.

Création de graphiques

Choisir un graphique.

Graphiques recommandés, graphes Sparkline,

Personnaliser un graphique, filtrer les résultats.

Travaux pratiques

Créer des graphiques.



Maîtriser Excel 2016, niveau 2 (2 jours)

Durant cette formation permet d'apprendre à exploiter des données en provenance de multiples sources et à réaliser des calculs et analyses dynamiques avec Excel 2016. Y sont également abordés : comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et enfin à automatiser les tâches les plus courantes.

Contenu

- Fonctions de calcul avancées
- Outils d'aide à la décision
- Graphiques
- Connexion à des données externes
- Analyse de données et tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Outils de contrôle, de partage et de protection
- Utilisation des macro-commandes

Participants

Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel 2016.

Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel 2016 ou connaissances équivalentes « Maîtriser Excel 2016, niveau 1 »

Programme

Fonctions de calcul avancées

Fonctions importantes : Texte, Conditionnelles, Statistiques descriptives, Logiques, Recherches ...
Saisie semi-automatique et imbrication de fonctions.
Audit de formules.

Travaux pratiques

Utiliser des fonctions dans des tableaux d'exploitation.

Outils d'aide à la décision

Valeur-cible et Solveur, gestionnaire de scénario.
Tables de données.

Travaux pratiques

Mettre en œuvre des simulations à plusieurs variables.

Graphiques

Graphiques à deux axes, graphiques spécifiques.
Graphiques combinés.
Modification de graphique, prévisualisation.
Courbes de tendance.

Travaux pratiques

Créer des graphiques élaborés.

Connexion à des données externes

Consolidation de données.
Importation de données externes : texte, CSV, Access, Web.
Le modèle de données, pour créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Travaux pratiques

Utiliser les données de plusieurs onglets, classeurs ou fichiers externes. Modèle de données.

Analyse de données et tableaux croisés dynamiques (TCD)

Normalisation de la liste en vue de l'analyse.
TCD avec calculs et regroupements personnalisés.
TCD construits sur plusieurs plages.
Tris et filtres personnalisés.
Outil Slicer, chronologie, filtrage dynamique.
Mise en forme conditionnelle, indicateurs de performance.
Exploration interactive des données, les graphiques croisés dynamiques.

Travaux pratiques

Analyser des données sur plusieurs axes avec les TCD.

Outils de contrôle, de partage et de protection

Insertion de contrôles. Critères de validation élaborés, basés sur des formules.
Protection des cellules, de la feuille, du classeur.
Partage d'un classeur dans le Cloud (OneDrive), visualisation via un navigateur.

Travaux pratiques

Réaliser un formulaire interactif. Utiliser un classeur partagé.

Utilisation des macro-commandes

Définition et enregistrement d'une macro-commande.
Affectation d'une macro à un objet, à une icône.
Personnalisation du ruban, de la barre d'accès rapide.
Classeur de macros personnelles.
Première approche du VBA.

Travaux pratiques

Mettre en œuvre des macros.



Excel 2016, développer des applications en VBA, niveau 1 (3 jours)

Durant cette formation, il est enseigné comment développer des applications Excel en utilisant les macro-commandes et le langage VBA. Elle permet également d'apprendre comment créer des formulaires et des procédures événementielles pour automatiser les traitements réalisés avec Excel.

Contenu

- Le développement par la macro-commande
- Prise en main du langage VBA d'Excel
- Structure du langage
- Boîtes de dialogue et formulaires
- Les procédures événementielles

Participants

Toute personne souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel

Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel

Travaux pratiques

Programmes permettant d'acquérir des données choisies vers une feuille Excel, de les contrôler, calculer puis distribuer vers d'autres onglets.

Programme

Le développement par la macro-commande

Définition et limites d'une macro-commande : nécessité de passer en VBA.

Enregistrer une macro-commande et afficher le code.

Attacher une macro-commande à un bouton.

Utiliser des plages de dimensions variables.

Travaux pratiques

Enregistrer des macro-commandes pour découvrir le code VBA.

Prise en main du langage VBA d'Excel

Visualiser le code d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur.

L'environnement VBA : les projets, les objets et leurs propriétés. Les barres d'outils de VBA.

Création d'un module pour écrire des procédures ou des fonctions.

Les principaux objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range), leurs propriétés et méthodes essentielles.

Travaux pratiques

Travailler sur des plages de dimension variable. Consolider les informations de plusieurs onglets.

Structure du langage

Conditionnelles : IF ...END IF, SELECT CASE. Boucles FOR NEXT, DO WHILE, UNTIL, FOR EACH NEXT.

Variables et constantes. Documenter le code.

Gérer les erreurs d'exécution, débogage.

Procédures et fonctions.

Travaux pratiques

Analyser puis créer du code pour agir conditionnellement sur les plages de cellules.

Boîtes de dialogue et formulaires

Les boîtes de messages simples, boîtes de messages avec demande de réponse.

Définition et rôle d'un formulaire UserForm dans Excel.

Description des différents objets d'un formulaire, propriétés des contrôles dans un formulaire.

Récupération, contrôle et exploitation des données saisies dans le formulaire.

Travaux pratiques

Créer un UserForm puis exploiter les données saisies.

Les procédures événementielles

Définition et rôle d'une procédure événementielle. Les premiers événements de classeur et de feuille (Open, Activate).

Ordres d'exécution et spécificités des événements.

Les événements des contrôles sur UserForm.

Initialisation et paramétrage d'un contrôle.

Travaux pratiques

Définir les actions à exécuter à l'ouverture d'un classeur, à l'affichage d'un UserForm.



Word 2016, prendre en main les fonctions les plus utiles (1 jour)

Cette formation permet de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word 2016. On y découvre la nouvelle interface, comment créer et présenter des documents simples, de type lettres et petits rapports et comment gérer leur impression.

Contenu

- Présentation du logiciel
- Créer et sauvegarder un document simple
- Manipulations, recherche et correction
- Mise en forme et présentation
- Présenter une énumération
- Mise en page et impression

Participants

Toute public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Programme

Présentation du logiciel

L'interface de Word 2016.
Le ruban, la barre de menus.
Les onglets et les groupes de commandes.
Les lanceurs de boîtes de dialogue.
Personnaliser la barre d'outils.
La règle et les marques de la règle.
Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

Travaux pratiques

Découverte et prise en main des outils de Word 2016.

Créer et sauvegarder un document simple

Créer un nouveau document.
Saisir et corriger le texte.
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.
Se déplacer dans un document.
Enregistrer un document.

Travaux pratiques

Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document.

Manipulations, recherche et correction

La copie, le déplacement et la suppression.
Les options de collage et aperçu avant collage.
Les options de correction automatique.
La Recherche/Remplacement.

Travaux pratiques

Apprendre à copier et déplacer un texte, un paragraphe. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un texte.

Mise en forme et présentation

Mise en forme des caractères.
Alignement des paragraphes.
Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
Encadrer une sélection.
Appliquer une trame de fond.
Poser des tabulations.

Travaux pratiques

Apprendre à soigner la présentation du document : souligner un texte, encadrer un titre et appliquer une trame de fond. Apprendre à utiliser et gérer les tabulations.

Présenter une énumération

Utiliser une liste numérotée.
Utiliser une liste à puces.
Insérer des caractères spéciaux.

Travaux pratiques

Appliquer une liste à puces et une liste numérotée. Insérer des caractères spéciaux.

Mise en page et impression

Options de mise en page du document.
Numérotation des pages.
Aperçu avant impression.
Paramétrage de l'impression.
L'impression du document.

Travaux pratiques

Travailler la mise en page du document : orientation de la page, marges. Faire un aperçu et imprimer le document.



Word 2016, perfectionnement (2 jours)

Cette formation permet d'apprendre à créer des documents évolués à l'aide des fonctions avancées de Word 2016. Il permet également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

Contenu

- Mise en page avancée, modèles, styles
- Insertions automatiques et outils de correction
- Tableaux et objets externes
- Concevoir des documents longs et structurés
- Mode plan et table des matières
- Publipostage et étiquettes
- Révision et partage de documents

Programme

Mise en page avancée, modèles, styles

Créer et personnaliser les styles.
Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Enregistrer le document en tant que modèle.

Travaux pratiques

Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.

Insertions automatiques et outils de correction

Créer et utiliser des insertions automatiques.
Personnaliser l'espace QuickPart. La correction automatique.

Travaux pratiques

Créer des insertions automatiques, gérer le contenu du QuickPart.

Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion.
Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
Insérer SmartArt, filigranes, images.

Travaux pratiques

Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.

Concevoir des documents longs et structurés

Les sauts de section complexes. En-têtes et pieds de page. Les notes de bas de page.

Participants

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de la version 2016.

Prérequis

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de la version 2016.

Les légendes. Les signets et renvois.

Travaux pratiques

Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, pieds de pages, signets et renvois.

Mode plan et table des matières

Travailler en mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Appliquer une numérotation hiérarchique.
Insérer une table des matières et des illustrations.

Travaux pratiques

Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.

Publipostage et étiquettes

Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
Insertion de mots-clés dans le document.
Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

Travaux pratiques

Créer une lettre type, insérer les champs. Imprimer des étiquettes.

Révision et partage de documents

Activer le suivi des modifications.
Enregistrer un document au format PDF.
Partager des fichiers sur SkyDrive.

Travaux pratiques

Réviser et suivre les modifications d'un document.



PowerPoint 2016, prise en main (1 jour)

PowerPoint est un outil incontournable pour la création de présentations. Cette formation permet de découvrir PowerPoint 2016 et de débiter efficacement avec ce logiciel. On y apprend à personnaliser l'interface, insérer et modifier du texte, gérer des graphiques et concevoir vos premières présentations.

Contenu

- Introduction
- Présentation de PowerPoint
- Créer une nouvelle présentation
- Saisie et modification du texte
- Formes, images et diagrammes
- Diaporama et impression

Programme

Introduction

Les principes pour réussir sa communication.
Les apports de PowerPoint.

Présentation de PowerPoint

Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères.
Les différents modes d'affichage.
Utiliser le mode Présentateur sur un seul moniteur.

Travaux pratiques

Prise en main de l'interface.

Créer une nouvelle présentation

Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
Insérer une diapositive, choisir une disposition.
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les dispositions.
Zoomer dans une diapositive.

Travaux pratiques

Créer une présentation et utiliser un thème.

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Saisie et modification du texte

Insérer une zone de texte, saisie et modification.
Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
Appliquer un style rapide, un effet.

Travaux pratiques

Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte.

Formes, images et diagrammes

Insérer, modifier une forme.
Attribuer des couleurs, un style et des effets.
Saisir un texte dans une forme.
Insérer une image.
Utilisation des repères actifs.
Fusion de formes.
Utilisation de la pipette de correspondance de couleurs.

Travaux pratiques

Insérer des formes et images, appliquer des effets.

Diaporama et impression

Animer un texte, un objet. Modifier les paramètres des animations.
Aperçu avant impression, les modes d'impression.

Travaux pratiques

Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.



PowerPoint 2016, créer vos documents et présentations (2 jours)

Cette formation permet d'apprendre à créer des présentations attractives avec PowerPoint 2016. Après la découverte de son interface, il est montré comment concevoir et partager des diaporamas, personnaliser la ligne graphique de documents afin d'assurer une meilleure communication auprès des interlocuteurs.

Contenu

- Introduction
- Présentation de PowerPoint
- Créer une nouvelle présentation
- Saisie et modification du texte
- Formes, images et diagrammes
- Tableaux et objets externes
- Diaporama et impression
- Diffuser et partager le diaporama

Programme

Introduction

Les principes pour réussir sa communication.
Les apports de Powerpoint.

Présentation de PowerPoint

Le bouton Office, le menu.
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.

Travaux pratiques

Prise en main de l'interface.

Créer une nouvelle présentation

Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
Insérer une diapositive, choisir une disposition.
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

Travaux pratiques

Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.

Saisie et modification du texte

Insérer une zone de texte, saisie et modification.
Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
Appliquer un style rapide, un effet.
Insérer une liste numérotée, une liste à puces.

Travaux pratiques

Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.

Formes, images et diagrammes

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Insérer, modifier une forme. Attribuer des couleurs, un style et des effets. Saisir un texte dans une forme.
Insérer une image, un plan.
Créer un processus simple à l'aide des formes.
Insérer un process, un organigramme SmartArt.

Travaux pratiques

Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.

Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insérer/supprimer lignes et colonnes.
Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements. Insérer un tableau, un graphique Excel.

Travaux pratiques

Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.

Diaporama et impression

Animer un texte, un objet. Modifier les paramètres des animations. Paramétrer les transitions.
Aperçu avant impression, les modes d'impression.
Optimiser les options d'impression.

Travaux pratiques

Animer un titre, une forme et créer des effets de transition. Préparer l'impression.

Diffuser et partager le diaporama

Enregistrer au format PDF.
Partager une présentation sur Microsoft SkyDrive.



Access 2016 - initiation (2 jours)

Cette formation permet de prendre en main acquérir rapidement les notions de bases et être en mesure d'utiliser les fonctionnalités principales du logiciel.

A l'issue, le collaborateur aura assimilé le concept de gestion de base de données. Il sera capable d'interroger, de manipuler, de créer des tables de données, des requêtes, des formulaires de saisie et des états.

Contenu

- Présentation du logiciel
- Les tables
- Les relations
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états
- Perspectives ...

Programme

Présentation de Access 2016

Introduction à la gestion de données : rôle d'un SGBD
Caractéristiques générales d'Access : description de l'interface, structure d'une base de données, différents modes d'édition

Démonstration

Description de l'outil ...

Les tables

Création d'une table
Type de données, clés & index
Saisie et champs calculés
Mise à jour et visualisation d'une table sous forme de tableaux

Les relations

Création du modèle relationnel
Créer une relation manuellement
Définir un type de relation
Les différentes jointures
Les règles d'intégrité relationnelle
Relation automatique : listes déroulantes sur un champ

Travaux pratiques

Création d'une base complète avec tables et relations

Les requêtes

Types de requêtes
Création de requête
Rassembler les champs de plusieurs tables
Filtrer les données à afficher
Introduire les expressions régulières
Utiliser les paramètres de requête
Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes

Participants

Futurs concepteurs ou utilisateurs de bases de données Access

Prérequis

Connaissance de logiciels bureautiques tels que Word et Excel

Pratique d'une application bureautique sous Windows

Regrouper les données

Travaux pratiques

Extraction de données pour réaliser des statistiques

Les formulaires

Différents modèles de formulaires
Créer et personnalisation d'un formulaire via une table ou une requête
Manipulation des objets dans un formulaire (principales propriétés de zones)
Expressions dans les formulaires
Intégrer des sous-formulaires
Intégrer divers contrôles (zone de texte, liste déroulante, case à cocher)

Travaux pratiques

Créer et améliorer l'interface utilisateur de la base de données

Les états

Créer un état via une table ou une requête
Exploiter l'assistant de création d'états
Modifier le visuel d'un état
Adapter les propriétés d'un état
Réaliser des groupements et des tris

Travaux pratiques

Création d'un état personnalisé sur la base de données.

Perspectives ...

Lier Access et Excel
Le langage SQL
Administration de la base de données
Automatisation : macro VBA Access



Outlook 2016, communiquer plus efficacement (1 jour)

Cette formation permet de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook 2016. On y apprend à gérer ses courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités.

Contenu

- Présentation d'Outlook 2016
- Configurer les options d'Outlook
- Gérer l'envoi de courrier
- Gérer la réception de courrier
- Gestion avancée de la messagerie
- Gérer son calendrier
- Gérer ses contacts, tâches et notes

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Programme

Présentation d'Outlook 2016

Les nouveautés d'Outlook 2016.
Présentation de l'interface et de la zone de travail.

Démonstration

Description de l'outil et navigation à travers les dossiers.

Configurer les options d'Outlook

Personnaliser Outlook, les affichages.
La nouvelle barre de navigation.
Les options des messages et de la messagerie.

Travaux pratiques

Parcourir les options de base.

Gérer l'envoi de courrier

Composition et mise en forme d'un message.
La saisie semi-automatique des adresses.
Définir les options d'un message.
Utiliser des signatures.
Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

Travaux pratiques

Créer un nouveau message, insérer une pièce jointe et une signature.

Gérer la réception de courrier

Les symboles de la boîte de réception.
Répondre, transférer à partir du volet de lecture.
Classer par expéditeur, par catégorie.
Créer un dossier personnel, modifier l'ordre.
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

Travaux pratiques

Lecture des messages, aperçu. Répondre et transférer un message.

Gestion avancée de la messagerie

Créer des règles de gestion automatique des messages.
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
Nettoyage de la boîte aux lettres.
Partager un dossier de messagerie.

Travaux pratiques

Mise en œuvre du gestionnaire d'absence. Mise en forme conditionnelle des messages.

Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer un RDV, paramétrer la périodicité.
Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.
Partager un calendrier.

Travaux pratiques

Organiser une réunion.

Gérer ses contacts, tâches et notes

Créer et gérer les contacts.
Créer et assigner une tâche.

Travaux pratiques

Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste.



NeoSys

votre partenaire informatique

Catalogue des Formations

Office 365 – collaborer au quotidien (2 à 3 jours)

L'offre MS Office 365 est un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance sur le Cloud : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle ... Cette formation permet de configurer un compte Office 365 et de maîtriser l'utilisation de ses principaux outils.

Contenu

- Présentation de l'offre Office 365
- Maîtriser les outils OneDrive, Office Online
- Travailler à distance et collaborer avec l'outil OneDrive
- Teams, Yammer : communication et collaboration
- Gérer et organiser des tâches avec Planner

Programme

Présentation de l'offre Office 365

Présentation générale de l'offre Office 365 : Outlook, Excel, Word, Powerpoint, Onedrive / OneNote, Teams & Skype, Yammer.

Manipuler Office Online et OneDrive

Créer, modifier, coéditer des documents en ligne.
Travailler avec OneNote.
Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.

Travaux pratiques

Mise en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Office 365. Coéditer, manipuler et partager des documents.

Présentation Outlook en ligne

Présentation de la partie email d'Office 365.
Naviguer dans la messagerie, accéder à ses emails.
Utiliser le planning.

Travaux pratiques

Se connecter à sa boîte mail. Naviguer dans sa messagerie. Utiliser son planning personnel.

Utiliser simultanément Outlook et Skype

Découvrir l'interopérabilité d'Outlook et Skype.
Echanger avec Outlook et organiser ses messages.
Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda.
Dialoguer en instantané sur Skype.
Échanger et partager des fichiers.
Organiser ou participer à une réunion en ligne.

Travaux pratiques

Découvrir l'interface courrier, créer des réunions, des contacts. Partager des documents avec Skype.

Collaborer en équipe avec Teams

Présentation des différents usages.
Configurer et personnaliser son équipe.

Participants

Toutes les personnes utilisant Office 365.

Prérequis

Connaissances de base du Web.

Collaborer en équipes et en canaux.
Utiliser le bloc-notes de l'équipe.
Démarrer conversations, appels et réunions.
Gérer son profil et les activités de l'équipe.
Travailler avec des publications et des messages.
Gérer et partager les fichiers de l'équipe.

Travaux pratiques

Partager des fichiers. Planifier et démarrer une réunion.

Communiquer avec le réseau social Yammer

Se connecter aux personnes appropriées et souhaitées.
Chatter sur le réseau interne et externe. Rejoindre une réunion.
Suivre un utilisateur, une conversation.
Charger et gérer des fichiers.
Editer Online et contribuer.

Travaux pratiques

Intégrer un groupe et rejoindre une discussion. Réagir à un contenu.

Gérer les tâches au quotidien avec Planner

Déterminer les fonctionnalités de Planner.
Créer un plan et une équipe.
Planifier des tâches et les attribuer.
Organiser les tâches en compartiments et les trier.
Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement.

Gestion de la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation.
Eléments sécurisés.
Les bonnes pratiques.

Travaux pratiques

Définir les accès à son site et à ses pages.



Collaborer avec Google Apps (2 jours)

Cette formation permet de maîtriser les fonctions de base des applications Google (Gmail, Agenda, Docs, Sheets, Slides, Maps, Traduction ...) et de collaboration en ligne (Google Drive, Allo, Analytics ...).

Contenu

- Pourquoi utiliser des outils en ligne ?
- Panorama des Google Apps
- Pratique de Gmail, Agenda, Docs et Sheets
- Pratique de Google Drive
- Créer un site web avec Google Sites

Participants

Tout public.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Programme

Pourquoi utiliser des outils en ligne ?

Comparatif avec les applications bureautiques traditionnelles.

Les atouts des outils en ligne.

Comment les applications Google Apps sont intégrées entre elles ?

Des outils collaboratifs et sécurisés.

Panorama des Google Apps

Les principales fonctionnalités de Gmail et Google+
La gestion des contacts.

Les principales fonctionnalités de Google Agenda.
L'accès mobile.

Les principales fonctionnalités de Google Drive.
Partage sécurisé, collaboration et publication des documents. Fonctionnalités d'import/export avec les formats courants.

L'accès au mode hors connexion.

Travaux pratiques

Prise en main et paramétrage des Google Apps.

Démonstrations de travail collaboratif sur document. Publier des documents et les partager.

Pratique de Gmail & Google Agenda

Création, envoi et lecture de message, fonctionnalités de mise en page et de correction orthographique.

Utilisation des libellés comme outil de classification, comparatif avec le classement usuel par dossier.

La gestion de pièces jointes.

Les outils de recherche.

La création d'événements dans Google Calendar et les invitations.

Le partage d'agenda.

La réservation de ressource avec Google Agenda.

Travaux pratiques

Utilisation de Gmail (lecture et envoi de messages, mise en page de messages...) et de Google Agenda (définir des événements, créer des invitations, partager son agenda...).

Pratique de Google Drive, Sheets, Docs, Slide

Création, édition, mise en forme, modification de documents, feuilles de calcul, présentations ou formulaires.

Publication d'un document.

Travail collaboratif sur un document, définition de droits d'accès.

Organisation des documents.

Recherche dans les documents.

Travaux pratiques

Création, mise en forme et publication de documents. Paramétrage des droits d'accès.

Créer un site web avec Google Sites

Création d'un site.

Création et mise en forme de pages.

Contrôler l'accès à un site.

Monitoring avec Google Analytics.

Travaux pratiques

Création d'un mini site Web avec Google Sites.

Mise en forme des pages.

Paramétrage des accès et de l'audit.



Maîtriser Adobe Acrobat X & X Pro (2 jours)

Cette formation permet de maîtriser les fonctions de travail collaboratif, la création, la collecte et la diffusion de données. Elle montre comment rationaliser la gestion de documents avec Adobe Acrobat X Pro et apprend à structurer et protéger des informations différentes dans des portfolios PDF.

Contenu

- L'espace de travail
- Création d'un fichier PDF
- Le travail collaboratif
- Les formulaires
- Protection des documents
- Recherche et indexation
- Optimisation et impression des documents PDF

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de Windows.

Travaux pratiques

Un total de 50% du temps sur la théorie et 50% de pratique sur poste stagiaire.

Programme

L'espace de travail

Découverte de l'interface Acrobat X.
Zone de travail et principaux outils.

Travaux pratiques

Prise en main de l'outil. Les menus, la zone de travail, la visualisation des documents.

Création d'un fichier PDF

Créer un PDF sur le poste utilisateur.
Créer un PDF en ligne (les différentes possibilités).
Avantages et inconvénients de la création en ligne.
Best Practices pour la création du document PDF.
Portfolio. Créer et partager un porte-documents.

Travaux pratiques

*Utiliser Acrobat X pour créer des PDF.
Création d'un porte-documents.*

Le travail collaboratif

Partage des documents PDF.
Révision multiple des documents PDF.
Ajout notes et commentaires sur un document PDF.
Découverte d'acrobat.com.

Travaux pratiques

Création d'un document PDF et révision multiple avec ajout de notes.

Les formulaires

Créer un formulaire (les différentes possibilités).
Collecter les informations d'un formulaire.
Diffuser les informations d'un formulaire.

Export de données vers un fichier Excel.

Travaux pratiques

Création, diffusion et collecte de données

Protection des documents

Introduction à la protection des documents.
Signature digitale.
Protection ou certificat numérique.
Autres possibilités de protection.

Travaux pratiques

Protéger un fichier PDF.

Recherche et indexation

La recherche avec Adobe Pro X.
Faire une recherche dans un document PDF (plusieurs centaines de pages).
L'indexation avec Adobe Pro X.
Indexer un ensemble de documents.
Optimiser les recherches par l'indexation.

Travaux pratiques

Indexation avec Adobe Pro X.

Optimisation et impression des documents PDF

Définition d'optimisation des documents.
Optimisation des PDF en fonction de leur affectation.
Création d'une stratégie pour gagner du temps.

Travaux pratiques

Créer un PDF et l'optimiser pour une révision par email, une impression numérique sur copieur couleur, une impression Offset.



Office 365, administrateur (1 jour) Productivité et collaboration en ligne

Cette formation permet d'appréhender la mise en place et les charges d'administration nécessaires à l'utilisation de Office 365 en passant en revue les différents modules à configurer.

- Avoir une représentation globale des besoins et possibilités d'administration d'une plateforme Office 365.
- Mettre en place les différents paramètres liés à la gestion des utilisateurs dans le Cloud.
- Pratiquer les fonctionnalités d'administration essentielles de la plateforme Exchange Online.
- Identifier les principaux paramètres à utiliser pour mettre en œuvre SharePoint Online.

Contenu

- Introduction à Office 365
- Gestion globale de la plateforme Office 365
- Gestion des utilisateurs et postes de travail
- Focus sur Exchange Online
- Focus sur SharePoint Online

Participants

Personnes en charge du déploiement, de l'administration de la plateforme Office 365.

Prérequis

Connaissances de base d'administration Windows et d'Office 365.

Programme

Introduction à Office 365

Présentation globale de la solution Office 365.
L'architecture côté Cloud et côté client.

Travaux pratiques

Connexion au portail Office 365, parcours de la plateforme d'administration et des interfaces utilisateurs.

Gestion globale de la plateforme Office 365

Gestion des domaines et des licences.
Accès au support Microsoft.
Maintien en condition opérationnelle.

Travaux pratiques

*Mise en place globale d'une plateforme Office 365.
Découverte des actions récurrentes d'administration.*

Gestion des utilisateurs et postes de travail

Gestion des utilisateurs dans le Cloud.
DirSync et mise en place de la synchronisation d'annuaire.
Authentification unique, principes d'ADFS & SSO.
Attribution des licences.
Analyse de l'existant. Mise à jour du poste de travail.

Travaux pratiques

Synchronisation d'un annuaire local. Détection des problèmes au quotidien. Installation du poste de travail via le portail Office 365.

Focus sur Outlook Online

Présentation d'Outlook Online.
Opérations d'administration de base, tableaux de bord.
Gestion des droits/gagner du temps avec le "User Self-Service".
Mise en place de " politiques ".
Utilisateurs internes, ressources, salles, boîtes aux lettres partagées.
Protection des distributions locales avec EOP - Exchange Online Protection
DLP Data Loss Protection, protection des données sensibles.
Fonctions d'archivage.

Travaux pratiques

*Administration de la plateforme Exchange Online.
Comparaison de l'interface Web et de l'interface Outlook classique.*

Focus sur SharePoint Online

Présentation de SharePoint Online.
Administration des collections. Gestion des applications.
Accès aux données de l'entreprise. Accès externes.

Travaux pratiques

Création de sites. Gestion des droits. Création de types de contenus. Suivi d'un site.



Windows 10, prise en main (1 jour)

Cette formation permet de découvrir l'environnement de travail de Windows 10. On y découvre la nouvelle interface et on voit comment personnaliser son bureau, gérer ses fichiers et dossiers et à comment utiliser efficacement les outils du système.

Contenu

- Présentation du poste de travail
- Gérer l'interface Bureau
- Personnaliser l'environnement
- Maîtriser l'explorateur de fichiers
- Les outils multimédias

Participants

Tout public.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Programme

Présentation du poste de travail

Les interfaces Bureau.
Présentation du poste de travail.
Présentation des composants du poste de travail.
Le menu Démarrer, le bureau et les applications.

Travaux pratiques

Découverte des interfaces.

Gérer l'interface Bureau

Paramétrage des options d'affichage.
Déplacer, dimensionner et fermer une fenêtre.
Gestion du multifenêtrage.
Créer et supprimer les icônes.
Gestion de la barre des tâches.

Travaux pratiques

Prise en main du Bureau. Epingler un élément sur la barre des tâches.

Personnaliser l'environnement

Gérer son compte utilisateur.
Choisir un fond d'écran.
Choisir un écran de veille.
Utiliser et modifier un thème Windows.
Personnaliser l'apparence du menu Démarrer.
Accéder au panneau de configuration.
Options d'ergonomie.
Imprimantes et scanners.

Travaux pratiques

Modifier son espace de travail.

Maîtriser l'explorateur de fichiers

Navigation dans l'explorateur de fichiers.
Notion de bibliothèques.
Création des dossiers et fichiers.
Gestion des dossiers et fichiers.
Modifier l'aspect de l'explorateur.

Travaux pratiques

Gestion des dossiers et fichiers.

Les outils multimédias

Gérer la médiathèque. Afficher des photos.
Ecouter de la musique. Lire des vidéos.

Travaux pratiques

Ouvrir un support multimédia avec le logiciel adéquat.



Windows 10, maîtriser votre poste de travail (2 jours)

Cette formation permet de prendre en main de manière optimale votre poste de travail Windows 10. On y découvre la nouvelle interface et on voit comment personnaliser son bureau, gérer ses fichiers et dossiers, trouver des informations sur le Web et utiliser efficacement les logiciels installés.

Contenu

- Présentation du poste de travail
- Gérer les interfaces Bureau et Modern UI.
- Personnaliser l'environnement
- Maîtriser l'explorateur de fichiers
- Gérer les applicatifs
- Le multimédia
- Communiquer et partager
- Recherche et consultation sur le Web

Programme

Présentation du poste de travail

Les interfaces Bureau.
Présentation du poste de travail et de ses composants.
Le menu Démarrer, le bureau et les applications.

Travaux pratiques

Découverte des interfaces.

Gérer les interfaces Bureau

Interface tactile et différentes options, raccourcis.
Organisation des tuiles. Installer une application.
Paramétrer les options d'affichage.
Déplacer, dimensionner et fermer une fenêtre.
Gérer la barre des tâches.
Personnaliser la zone de notification.

Travaux pratiques

Prise en main et personnalisation de l'environnement de travail.

Personnaliser l'environnement

Gérer son compte utilisateur.
Choisir un fond d'écran et un écran de veille.
Utiliser et modifier un thème Windows.
Personnaliser l'apparence du menu Démarrer.
Accéder au panneau de configuration.
Options d'ergonomie. Imprimantes et scanners.

Travaux pratiques

Modifier son espace de travail.

Maîtriser l'explorateur de fichiers

Navigation dans l'explorateur de fichiers.
Création et gestion des dossiers et fichiers.
Modifier l'aspect de l'explorateur.

Participants

Toute personne utilisant le système Windows.

Prérequis

Connaissances de base d'administration Windows 10.

Gestion de l'affichage. Rechercher et trier des fichiers.

Travaux pratiques

Gestion des dossiers et fichiers.

Gérer les applicatifs

Accessoires Windows (bloc-notes, capture...).
Création d'un document. Gestion des raccourcis.
Pare-feu, antispyware et antivirus.
Le gestionnaire de tâches.

Travaux pratiques

Utilisation des accessoires Windows.

Le multimédia

Gérer la médiathèque. Afficher des photos.
Ecouter de la musique. Lire des vidéos.

Travaux pratiques

Ouvrir et modifier un support multimédia avec le logiciel adéquat.

Communiquer et partager

Paramétrer et utiliser l'application Courrier.
Gestion des contacts.
Utilisation des applications Skype, Onedrive.

Recherche et consultation sur le Web

Découvrir Microsoft Edge et naviguer sur le web.
Recherche simple avec un moteur.
Créer et organiser les favoris.

Travaux pratiques

Utiliser le moteur de recherche Google. Créer des favoris.



RGPD : comment réussir la mise en conformité de votre SI (2 jours)

Cette formation a pour objectifs d'analyser les enjeux et les principes clefs du RGPD et propose aux entreprises concernées une aide concrète pour :

- Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à la mise en place d'un programme efficace de conformité dans les domaines de la confidentialité et de la sécurité de l'information
- Effectuer un autodiagnostic de leur niveau de conformité au RGPD
- Mesurer les impacts organisationnels de leur mise en conformité en s'appuyant, notamment, sur les retours d'expérience déjà recensés et les difficultés d'application qui en ressortent
- Détailler le plan d'actions à déployer à la fois pour se mettre en conformité avec le RGPD et pour maintenir cette conformité dans le temps

Contenu

Jour n° 1 : principes fondamentaux et juridiques

- TP pour tester si l'auditoire est « RGPD compatible »
- Généralités RGPD
- Aspects légaux & contractuels
- Former & sensibiliser

Jour n°2 : aspects techniques

- Le volet informatique de la RGPD
- La démarche de mise en conformité

Participants

Les responsables de confidentialité, les gestionnaires des risques et les responsables de la conformité légale

Les professionnels de l'IT et de la sécurité de l'information

Documents de références

- Modèles de clauses RGPD pour les contrats, CGU, CGV ...
- Modèles de chartes informatiques
- Mise à disposition du référentiels CNIL

Démonstrations

- Démonstration d'un outil spécifiques de diagnostic sécurité du SI incluant la problématique RGPD
- Logiciel PIA / CNIL, d'Etude Impact de la Vie Privée (EIVP)
- MyDPO : solution logicielle en ligne permettant le pilotage complet de la conformité de l'entreprise

RGPD : comment réussir la mise en conformité de votre SI

JOUR n° 1 : principes fondamentaux et juridiques

TP introductif

« Etes-vous RGPD compatible ? »

Le cadre légal et règlementaire

Vue d'ensemble : historique et contexte
Les 6 principaux articles de la loi
Qui est concerné ?
Qui est responsable ? Les sanctions
Le rôle de l'autorité de contrôle

Les définitions et mots-clés

Les grands principes d'un traitement de données
Le registre de traitements
Accountability ou responsabilisation
Privacy by Default
Privacy by Design
Analyse d'impact
Données sensibles, données à risque
Qu'est qu'un transfert de données au sens RGPD

Les principes fondamentaux

Les finalités d'un fichier
La transparence
La pertinence des données
La conservation des données
La sécurité et la confidentialité des données

Les acteurs

Les acteurs internes
Les acteurs externes
La responsabilité des acteurs
Le rôle du Délégué à la Protection de Données (DPO)

Les droits des personnes concernées

Le droit à l'information
L'organisation du recueil de consentement
Le principe de Opt-in et Opt-out
Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, à la portabilité ...
Focus sur le droit à l'oubli et au déréférencement
Focus sur les directives anticipées

Les impacts contractuels et les relations fournisseurs

Contrats fournisseurs et sous-traitants
CGU (conditions générales d'utilisation)
CGV (conditions générales de vente)
Mailing
Sites commerciaux

Sensibilisation

Application de bonnes pratiques
Formation des équipes opérationnelles informatiques

Procédures et chartes

PSSI : définition d'une Politique de Sécurité du Système d'Information
Garantir la « Privacy by design » (protection de la vie privée dès la conception) et ... le « Privacy by default » (protection de la vie privée par défaut)
Utilisation des zones « blocs notes »
Charte informatique utilisateurs
Charte administrateur



RGPD : comment réussir la mise en conformité de votre SI

JOUR n° 2 : aspects techniques

Plan d'actions de mise en conformité du SI

Démarches de certification, gouvernance des données

- Inventaire des données et cartographie du SI
- PIA : procédure d'analyse d'impacts
- Réactivité face à un défaut ou une faille de sécurité

Protection physique

- Les dispositifs anti-intrusion
- Sécurisation des accès aux locaux
- Procédure d'impressions sur les unités déportées (photocopieurs)
- Rangement documents et dossiers papiers
- Procédure de destruction

Sécurité logique

- Pare-feu, antivirus, proxy
- Accès et verrouillage des postes de travail et des applications
- Indentification des informations et serveurs les plus sensibles
- Sécurité des réseaux Wi-Fi (externe, interne)
- Sécurité des flux internes et externes
- Sécurisation accès Internet
- Cloisonnement des réseaux
- Politique de renouvellement matériel

Authentification, mot de passe

- Définir une politique de mots de passe
- Gestion des accès (SSO, TouchID, biométrie)
- Gestion RH, mobilité interne

Sauvegardes

- Définir une politique de sauvegarde et d'archivage
- Gestion d'un PRA / PCA

Messagerie

- Gestion des emails professionnels / professionnelle, protection, chiffrement

Externalisation / infogérance

- Evaluation des risques spécifiques (maîtrise du SI, actions à distance, hébergement mutualisé ...)
- Rédaction des exigences applicables aux prestataires (sécurité, réversibilité)

Le Cloud

- Conditions d'hébergement de données
- Utilisation de logiciels en mode Saas

Gestion des terminaux nomades

- Règles d'utilisation des terminaux mobiles
- Connexion en situation de nomadisme
- Utilisation des supports amovibles
- Gestion du BYOD, sécuriser le télétravail

Maintenance

- Evaluation des risques inhérents en amont
- Procédure de prise de main à distance

Journalisation, gestion des logs

- Gestion des dysfonctionnements et des incidents
- Traçabilité des événements, des accès illicites

Démarche de mise en conformité

Pourquoi engager une démarche de mise en conformité

- Asseoir la Gouvernance de l'entreprise sur ses données
- Préserver l'image de marque
- Permettre la continuité de l'activité
- Disposer d'un nouvel atout concurrentiel
- Ancrer l'éthique de l'entreprise

Préparation de la conformité RGPD

- Gouvernance/Organisation interne
- Conformité des traitements
- Gestion de risques sur la vie privée
- Gestion des risques liés aux tiers
- Gestion de droits des personnes
- Considérer les cas de transfert des données

Devenir une entreprise « GDPR conforme »

- Evaluer le niveau maturité
- Etablir le niveau de risque
- Disposer d'une feuille de route « sécurité IT »
- Proposition méthode de mise en conformité
- Réfléchir aux processus et traitements
- Déroulement du projet ...
- Nommer un DPO, cadrer ses missions
- Réaliser la mise en conformité
- Assurer le suivi de la conformité ...
- Prévoir la gestion de crise et ... l'assurer
- Gérer une violation de données personnelles ?
- S'assurer contre les risques de fuite de données : les cyber assurances
- « Labelliser » et préserver sa conformité RGPD



Dématérialisation : état de l'art (1 jour)

Cette formation a pour objectifs de sensibiliser et décrire des bonnes pratiques en matière de dématérialisation.

L'objectif doit permettre à chaque participant d'adhérer au concept de « l'entreprise zéro papier ».

Cette formation peut initier un processus global de digitalisation et transformation numérique de l'entreprise.

Contenu

- Objectifs de la dématérialisation
- Impacts sur l'organisation
- Quelle démarche projet ?
- Retours d'expérience

Programme

Les objectifs d'une démarche de dématérialisation

Faciliter l'organisation de l'information
Réduire les coûts
Sécuriser les documents
Favoriser le partage et la collaboration
Respecter la conformité légale
Intégrer une démarche environnementale.

Le zéro papier impose des évolutions majeures à l'entreprise

Dématérialisation des échanges et des supports matériels papier
Digitalisation des processus de travail, de collaboration et de communication
Mise en œuvre d'un système d'information performant, ouvert et sécurisé favorisant la confiance numérique
Adhésion et mobilisation des collaborateurs autour du projet de transformation numérique de l'entreprise, dans une posture d'expérimentation et d'apprentissage
Adaptation et réorganisation des métiers

A quelles problématiques de gestion peut répondre un projet de dématérialisation ?

Le courrier
Les factures
Les documents RH
Les contrats clients
Les archives papier

Participants

Tout public.

Prérequis

Aucun.

Mener une démarche de dématérialisation.

Préalable : adopter des bonnes pratiques visant à :

- Faire des économies
- Gagner en productivité
- Moderniser les processus métiers
- Fiabiliser et sécuriser l'information
- Optimiser stockage et archivage des données
- Considérer les aspects règlementaires
- Adopter une démarche qualitative et environnementale

Généralisation : comment mener un projet efficace et pragmatique

Faire une étude d'opportunité
Définir les contours du projet
Voir grand, commencer petit
S'organiser en mode projet
Impliquez vos collaborateurs
Ne pas sous-estimer l'intégration au SI
Choisir la bonne solution logicielle
Accompagner le changement

Retour d'expériences

Présentation de projets mis en œuvre dans différents domaines et facilement reproductible au niveau de l'entreprise.

Exemples de projets

Coffre-fort électronique : Digiposte
Courrier : Maileva, Neotouch
Factures : Chorus Pro
Appels d'offres : @dministration64 (portail CG64)
Gestion Electronique Documents : Tessi Docubase
Signature électronique
Plateforme d'Echange de Flux (EDI)
Programme Recygo La Poste



Conduite et gestion de projets informatiques (3 à 4 jours)

Conduire un projet de développement d'un Système d'Information est une opération complexe. Les difficultés sont nombreuses, l'imprévu omniprésent. Cette formation, basée essentiellement sur l'expérience des intervenants, apporte tous les éléments permettant de maîtriser le déroulement d'un projet informatique, en matière de délais, de coûts et de qualité.

Contenu

- Définition et contenu d'un projet
- Maîtriser les indicateurs projet
- Evaluer les charges, définir et organiser le planning
- Construire et suivre le budget
- Evaluer le style de manager d'équipe projet
- Maîtriser le plan de communication

Programme

Introduction à la gestion de projet

La notion de projet et de management de projet.
Les acteurs d'un projet.
Le cycle de vie du projet.
Les groupes de processus projets.
Le référentiel de bonnes pratique et ses domaines de connaissances.

Gestion du contenu du projet

La planification et la définition du contenu : analyse du produit, identification des alternatives.
Analyse des parties prenantes (les acteurs).
Les modèles (cascade, W, itératif).
Types de projets : développement, intégration, déploiement.
Créer la structure de découpage du projet : WBS.

Travaux pratiques

Découpage d'un projet (composants et cycle de vie).

Gestion des délais

Estimation des charges, démarche générale.
Comprendre l'équation Travail (Charge) - Unité (Nb ressources) - Durée.
Ordonnement : mise en évidence des liaisons entre les différentes tâches.
Types de liens : avance et retard, les dates au plus tôt et au plus tard, calcul des marges libres et totale
Contraintes d'ordonnement : approches des méthodes PERT et Gantt.
Déterminer un chemin critique.

Travaux pratiques

*Evaluation des charges avec différentes méthodes.
Elaboration et analyse d'un diagramme.
Lire un réseau de tâches PERT.*

Introduction à MS Project

Initialisation d'un projet.
Présentation de l'environnement de travail.
Comment le personnaliser ? Les vues courantes.

Travaux pratiques

*Initialisation d'un projet avec MS Project.
Construction d'un diagramme de Gatt avec affectation de ressources.*

Gestion des coûts

Estimation des coûts : techniques et méthodes.
Budgétisation : la maîtrise des coûts ; le suivi : indicateurs budgétaires, les construire, les analyser.

Travaux pratiques

Construire un tableau de bord budgétaire.

Gestion des risques

Introduction aux risques de projets.
Planification du management des risques.
Identification des risques
Analyses qualitatives (probabilité, impact...) et quantitatives (valeur monétaire attendue, arbre de décision).
Planification des réponses aux risques.
Surveillance et maîtrise des risques.
Audit : les facteurs de risques.

Travaux pratiques

*Identification de risques projet, évaluation du risque.
Repérage de réponses adaptées au risque.*



NeoSys

vosre partenaire informatique

Conduite et gestion de projets informatiques (suite ...)

Management de la sous-traitance

Planifier les contrats.
Solliciter les offres.
Administration et clôture du contrat.
Les acteurs d'un projet : la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre : rôles et responsabilités.
Management de l'intégration du projet : le plan de management, diriger et piloter l'exécution du projet.
Les indicateurs de pilotage projet.

Travaux pratiques

Arbre de décision pour acheter ou faire.

Management RH d'un projet

Equipe. Motivation. Style de management.
Planification des ressources. Former, développer, diriger l'équipe de projet.
Le système d'information projet : le suivi individuel et le suivi projet.

Travaux pratiques

Style de leadership, bilan individuel, avancement projet.

Gestion des communications du projet

Communication humaine. Planification des communications.
Diffusion de l'information. Etablissement du rapport d'avancement.
Manager les parties prenantes.

Travaux pratiques

Plan de communication sur le projet.

Calcul de la rentabilité des projets

Typologie des objectifs de gain. ROI. Décision d'investissement.

Travaux pratiques

ROI, délai de remboursement.

Gestion de la qualité projet

Repères sur la qualité. Qualité et projet.
Planification de la qualité. Mettre en œuvre l'assurance qualité.
Mettre en œuvre le contrôle Qualité.

Travaux pratiques

Recherche de métriques.

Entraîner une équipe vers les objectifs du projet

Accueillir et motiver : connaître son collaborateur, définir avec lui les règles, asseoir son autorité.
Conflits et divergences : tensions dues aux contraintes du projet, aux imprécisions des rôles ou aux personnalités.
Productivité, qualité, délais et convergence. La notion de vision commune, sa réalité pratique.

Etude de cas

Ressources internes et ressources externes, choix et harmonisation.

Gagner avec l'entreprise

Capter les vrais besoins : difficultés d'expression des utilisateurs, méconnaissance du sujet par le projet.
Communiquer une vision dans l'entreprise : savoir énoncer tôt et avec réalisme ce que sera le SI délivré par le projet.
Gérer le changement : mettre en place une écoute permanente des difficultés prévisibles de déploiement.
Aider l'entreprise à s'approprier les résultats du projet.

Etude de cas

Sur une étude de cas, les participants abordent les questions concrètes posées au chef de projet.



Les bases de données : généralités, langage SQL (2 à 3 jours)

Indispensable à toute entreprise manipulant un nombre important de données, un système de gestion de base de données (SGBD) permet de centraliser et sécuriser les données de façon structurée.

A l'issue de cette formation, les participants comprendront l'intérêt de modéliser correctement une base de données pour garantir l'intégrité et les performances, découvriront la puissance du langage SQL pour manipuler les données, et auront identifié les principaux acteurs du marché avec les forces et faiblesses de leurs solutions.

Contenu

- Généralités sur les SGBD
- Langage SQL
- Travaux pratiques

Programme

Historique

Le besoin de centraliser les traitements des fichiers
L'avènement des systèmes de gestion centralisés
L'externalisation des processus métiers
Le client serveur applicatif

Le système de gestion de bases de données

Définitions & architectures
Les briques constitutives
Les langages de requête
Les contraintes d'utilisation

La modélisation des données

Besoin de normalisation
Modèles conceptuels (MCD, MLD)
Modèle physique
Les relations et leurs éléments

Types de SGBD

Les SGBD relationnels
Les SGBD objets

Administration des SGBD

La sécurité des données
Réplication ou répartition ?
Les grappes de SGBD

Les Acteurs

Les professionnels : Oracle, SQL Server, IBM DB2
Les puissants : MySQL, PostgreSQL
Un vrai SGBD Objet : EyeDB
Comment choisir son SGBD ?

Participants

Utilisateurs d'outils décisionnels et toute personne désirant comprendre le monde des bases de données

Prérequis

Aucun.

Le langage SQL

Rappel sur le modèle relationnel
Les normes et caractéristiques du langage SQL

Interrogation de données (LID)

La sélection de données (SELECT), restrictions ou conditions, tris, jointures
Fonctions arithmétiques
Fonctions de chaînes de caractères
Fonctions de statistiques

Utilisation des opérateurs ensemblistes

Group by et HAVING, opérateur UNION, opérateurs (INTERSECT, MINUS)

Utilisation de sous-interrogations

Manipulation de données (LMD)

L'insertion de données (INSERT)
La mise à jour (UPDATE)
La suppression d'informations (DELETE)

Définition de données (LDD)

Création de tables : syntaxe
Les types de données
Les types de contraintes
Modification de la définition d'une table
Suppression d'une table
Notions sur les vues, les séquences, les index et les synonymes

Gestion des transactions

Occurrences, verrous, gestion des validations (COMMIT, ROLLBACK)



Système d'Information Décisionnel (3 jours) Problématique et déploiement d'un SID

L'informatique décisionnelle est l'un des domaines informatiques qui connaît aujourd'hui la plus forte croissance. Les entreprises et les managers d'activités sont confrontés à des environnements de plus en plus instables et les dirigeants doivent être en mesure de décider vite et bien en se basant sur des données fiables.

Cette formation a pour objectif de donner les clés nécessaires permettant de concevoir le meilleur système d'information décisionnelle possible, afin de développer les outils décisionnels adaptés et évolutifs en fonction des besoins des entreprises.

Contenu

- Généralités sur le SID
- Modéliser un DWH (Datawarehouse)
- Organiser un projet autour d'un DWH

Participants

Administrateurs de bases de données
Développeurs SQL
Chefs de projet fonctionnels ou techniques

Prérequis

Connaissance de la modélisation relationnelle classique.

Programme

Généralités

Systèmes opérationnels
Problématique: besoin d'analyse
Informatique décisionnelle
Datawarehousing
OLTP vs OLAP
Rappel : Modélisation

Le processus de modélisation en 4 étapes
Exercice d'application
Les cubes de données
L'algèbre des cubes de données
Le relationnel vs le dimensionnel
L'implémentation du Datawarehouse
Références

Architecture générale du SI Décisionnel (SID)

L'architecture générale
Les sources de données
Le Datawarehouse
Les datamarts
Les cubes OLAP
Les SGBD existants
L'alimentation de l'entrepôt (ETC)
Les métadonnées
Les outils d'analyses

Projet de datawarehousing

Planification du projet
Spécification des besoins
Analyse des sources
Définition de l'architecture
Conception de l'entrepôt
Développement des applications des utilisateurs
Cycle de vie
Quels problèmes peut-on rencontrer?
Les 10 erreurs à éviter ...

Modélisation d'un Datawarehouse

Rappel sur le modèle relationnel
Le modèle dimensionnel
Les types de schémas du modèle dimensionnel
Techniques et outils de modélisation dimensionnelle

Métiers du Datawarehousing

Perspectives