



NC CONSULTING

Division Formation professionnelle

rue N° 1798 Yaoundé - BP 5417 Tél : 699 31 40 77 - 670 10 77 55 - 699 60 69 68 - N° Contribuable M040700008417G

Extrait du catalogue formation 2015

Bureautique & outils informatiques



Catalogue formations NC CONSULTING 2015



Fiches de formation disponibles sur le site [NC CONSULTING](http://www.ncconsulting.fr)

www.ncconsulting.fr



1.1. Passage à Office 2013

INFORMATIONS GENERALES

1- **Objectifs spécifiques**: s'approprier l'interface Office 2013 et découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Savoir se repérer dans l'interface Office 2013 Utiliser les fonctionnalités facilitant l'homogénéisation et l'application efficace des mises en page de Word, Excel et PowerPoint Gérer les différents formats de fichier Office et PDF

2 - **Durée**: 2 jours

3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**

4- **Participants**: Utilisateurs de la suite Office.

5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

PROGRAMME

1• Se repérer dans l'interface graphique

- Le bouton Office
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue

2• Gérer les documents

- Création à partir d'un modèle
- Gestion des affichages
- Enregistrement en version antérieure
- Récupération des anciens documents et mode compatibilité
- Enregistrement au format PDF
- Notion de version finale
- Impression

3• Word

- Mettre en forme les documents : principales modifications sur les mises en page, galeries de styles prédéfinis
- Mettre en forme les tableaux : principales modifications dans la création d'un tableau, options de style de tableau, styles de tableau
- Fonctions de correction et de traduction

4• Excel

- Mettre en forme les documents : principales modifications sur les mises en forme, appliquer un thème, un style de cellule, utiliser les mises en forme conditionnelles, gérer les en-têtes et pieds de page
- Rédiger une formule de calcul : barre de formule redimensionnable, saisie semi-automatique des fonctions
- Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage
- Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques

5• Powerpoint

- Mettre en forme : thèmes, dégradés et arrière plan, nouveaux outils

6• Outlook

- Les outils de recherche
- Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
- Visualisation des indicateurs

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.2. Windows / Word / Excel 2013 : l'Essentiel

INFORMATIONS GENERALES

1- **Objectifs spécifiques**: bien se repérer dans l'environnement bureautique; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel. Etre à l'aise avec Windows Créer un courrier dans Word, le paramétrer en vue de l'impression Bâtir un tableau Excel avec des formules de calcul simples et générer le graphique associé Echanger des données entre Excel et Word

2 - **Durée**: 3 jours

3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**

4- **Participants**: utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel.

5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

PROGRAMME

1• Windows

- Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants
- Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail
- Arborescence des dossiers système et personnels
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Sauvegarde de documents, le réseau
- Création d'un raccourci

2• Word

- Saisie, correction et modification du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages
- Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

3• Excel

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression
- Trier des colonnes

4• Transfert entre applications

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Word

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.3. Windows

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs**: présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre. Permettre par des explications simples, d'aborder la micro en toute sérénité et de se préparer aux formations bureautiques standards;
acquérir la maîtrise de base de l'interface graphique de Windows et gérer efficacement les fichiers et l'environnement de travail
- 2- **Durée**: 03 Jours soit 18 heures.
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**,
- 4- **Participants**: utilisateurs bureautique.
- 5- **Intervenants**: Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING**.

CONTENU DE LA FORMATION

1. **Présentation de l'ordinateur**
 - Définitions de RAM, ROM, systèmes d'exploitation, capacité, octet, mégaHertz, disque dur, disquettes, CD-Rom...
2. **Découverte de Windows**
 - l'interface graphique : caractéristiques, bureau électronique, fonctionnement des fenêtres et des icônes, les boîtes de dialogues, les boutons.
 - Utiliser l'explorateur pour organiser ses fichiers sur les disques
3. **Fonctionnement des applications Windows**
 - Exécuter et fermer une application, changer d'application
 - Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail
 - Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application
 - Imprimer et résoudre les problèmes d'impression.
4. **Organiser l'archivage de son travail**
 - Organiser les disques : créer et gérer des dossiers
 - Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité.
5. **Travailler en réseau**
 - Accéder aux ressources du réseau Partager des données sur le réseau
 - Précautions à prendre en terme de sécurité
6. **Régler et personnaliser son environnement de travail**
 - La souris, la date et l'heure, les symboles monétaires, date et heure (paramètres utilisés par les applications)
 - Créer des raccourcis et personnaliser le menu «démarrer»
 - Les outils système (defrag, scandisk).

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.4. Microsoft Word 2013

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs**: Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie : saisir un document au kilomètre; mettre en forme un document, corriger imprimer et enregistrer un document simple; maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique. Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de formatage;
- 2- **Durée**: 03 Jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation NC CONSULTING
- 4- **Participants**: utilisateurs bureautique.
- 5- **Intervenants**: Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING**.

CONTENU DE LA FORMATION

1. **Prise en main de Word**
 - Lancer Word, description de l'écran; Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
 - Pré-visualiser et découvrir les options d'impression; Elaborer un document (l'édition)
 - Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises.
2. **La mise en forme du texte**
 - Format de caractère, police, style, attribut et animation;
 - Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement et bordure;
 - Listes à puces, numérotées, hiérarchisées; Reproduire les mises en formes.
3. **La mise en page**
 - Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page;
 - Les sauts de sections.
4. **Les tableaux**
 - Créer et structurer un tableau; Largeur, hauteur et positionnement dans la page;
 - Aligner des nombres, du texte; Encadrer des cellules; Dessiner un tableau; Gérer du texte dans un tableau; Les tabulations
5. **Les outils**
 - Le correcteur orthographique et grammatical; Le dictionnaire de synonymes.

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.5. Microsoft Powerpoint 2013

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques:** Maîtriser la création de diapositives convaincantes, leur enchaînement et leur sortie.
- 2- **Durée:** 03 Jours soit 18 heures.
- 3- **Lieu:** Centre de formation NC CONSULTING
- 4- **Participants:** utilisateurs bureautique.
- 5- **Intervenants:** Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING.**

CONTENU DE LA FORMATION

1. L'interface de PowerPoint

- Le formateur évalue avec le groupe les connaissances à compléter pour chacun des thèmes suivants

2. Les objets de présentation

- Insérer des zones de textes, des images; créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes;
- créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique; déformer une forme automatique; Intégrer dans une forme du texte ou des images; aligner, répartir, faire pivoter les formes;
- Connecter des formes automatiques; modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte Créer du texte vertical; exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

3. L'uniformisation des présentations

- Créer, modifier des masques et des modèles de présentation;
- Définir les en-têtes et pieds de page; Modifier l'arrière-plan des pages.

4. Les affichages

- Utiliser la trieuse pour déplacer, copier, supprimer des diapositives
- Copier des diapositives entre des présentations

5. La préparation du diaporama

- Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples; Animer du texte;
- Faire défiler manuellement ou automatiquement.

6. Le déroulement du diaporama

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Ecrire à l'écran pendant la présentation

7. L'impression d'un diaporama

- Imprimer plusieurs diapositives par page; Imprimer un exemplaire de prise de notes ou du texte

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.6. Microsoft Excel 2013

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques:** Acquérir les connaissances de base pour utiliser le tableur Excel de manière autonome.
- 2- **Durée:** 03 Jours soit 18 heures.
- 3- **Lieu:** Centre de formation NC CONSULTING
- 4- **Participants:** utilisateurs bureautique.
- 5- **Intervenants:** Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING**.

CONTENU DE LA FORMATION

1. La prise en main du tableur EXCEL

- Lancement de Excel et gestion de l'Affichage
- Déplacement dans la feuille et référence Cellule
- Saisie, modification et déplacement dans les cellules
- Largeur des colonnes/Hauteur des lignes
- Alignement et Mise en forme des valeurs
- Première formule de calcul
- Encadrement du tableau
- Enregistrement et impression du document

2 : Mieux gérer les cellules

- Appliquer une mise en forme à tout ou partie du document
- Insérer/Supprimer des Lignes/Colonnes consécutives et non consécutives
- Déplacer Faire Glisser, Copier Coller
- Ecrire une Série, recopier une date
- Copier/Coller Spécial " Valeur "
- Copier/Coller Spécial " Format " ou reproduire la mise en forme
- Gérer les bordures du tableau
- Alignement et orientation dans les Cellules
- Fusion, Renvoi à la ligne

3 : Techniques de calcul

- La fonction =SOMME()
- Les références relatives
- Utiliser d'autres fonctions simples
- Coller une Fonction
- Autres opérations + - * /
- Récupérer une valeur pour un report
- Calcul de %
- Attribuer des formats %
- "Recopier un tableau avec ses formules

4 : Mise en forme globale du document

- Gestion de l'aperçu avant impression
- Les Sauts de page
- Orientation et marges globales
- Centrage et Echelle du tableau dans la page
- Gestion des options d'impression
- Entête et Pied de page
- Numérotation automatique des onglets
- Définir des zones d'impression



- Impression de tout ou partie du classeur
- Configuration de l'imprimante

5 : Le classeur et ses onglets

- Nommer les onglets et les organiser
- Insérer/Supprimer une feuille
- Travailler en Groupe de Travail
- Déplacer ou copier un onglet
- Gestion du lien DDE entre feuilles
- Numérotation et impression des onglets
- Gestion du classeur Type
- Utilisation des Mots de passe
- Création d'un Dossier de rangement à partir d'Excel
- Les Barres d'outils dans Excel

6 : Représentation graphique des résultats

- L'assistant graphique
- Modifier les données liées au graphique
- Les différentes zone d'un graphe
- Améliorer la présentation
- Changer la couleur du graphes
- Traiter un sectoriel
- Créer une pyramide des âges
- Les Options graphiques
- Imprimer un graphique
- Gérer les Options liées au graphique

7: Objets et organigrammes

- Gestion des Formes automatiques
- Créer un organigramme avec zones de Texte
- Mise en Forme des Formes et zones de texte
- Organisation des traits et flèches de liaison
- Gestion de l'ordre et la transparence
- Regrouper les objets
- Gestion du Copier/Coller des objets regroupés
- Gestion des images
- Traitement des images

8 : Calcul et format Date

- Attribuer un format Date
- Personnaliser un Format Date
- Fonction intégrée =AUJOURDHUI()
- Modifier la Date système
- Incrémenter une date
- Extraire une information à partir d'une date
- Calculer entre 2 dates
- Gérer une condition sur une date
- Créer un calendrier
- Créer un planning simple

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.7. Initiation à Microsoft office access 2013

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs**: créer une base de données (tables et relations) ; créer des écrans de saisie (formulaires) ; interroger (requêtes) et imprimer (états) les données;
- 2- **Durée**: 03 Jours soit 18 heures.
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Intervenants**: Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING**.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Définition d'une base Access

- Concept et terminologie
- Analyse et conception d'une base de données relationnelle

2. Les tables

- Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire
- Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Importer et attacher des données depuis Excel
- Définir les relations
- Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure

3. Les formulaires

- Créer des écrans de saisie personnalisés
- Définir des contrôles et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- Saisir des données à partir du formulaire

4. Les requêtes

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

5. Les états

- Création d'un état simple
- Savoir utiliser et différencier les assistants
- Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.8. Pratiquer Outlook - Communiquer, s'organiser & partager

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs**: Adapter Outlook 2013 à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser. Optimiser la gestion de ses mails. Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes. Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches. Partager des ressources collectives.
- 2- **Durée**: 03 Jours soit 18 heures.
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Intervenants**: Informaticiens spécialistes de la bureautique **NC CONSULTING**.

CONTENU DE LA FORMATION

1. **Personnaliser Outlook 2013 pour l'adapter à son activité**
 - Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps.
 - Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris, l'ordre des dossiers.
 - Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
2. **Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage**
 - Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
 - Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.
 - Créer des fichiers de données (pst) pour désengorger sa boîte à lettres.
 - Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
 - Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...
 - Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
 - Gérer ses mails pendant son absence.
 - Filtrer le courrier indésirable (Spam).
 - Paramétrer l'archivage automatique.
3. **Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens**
 - Compresser pour optimiser (zip).
 - Protéger ses fichiers (format pdf).
 - Adresser des liens hypertextes
4. **Gérer son carnet d'adresses**
 - Créer ses propres contacts et listes de distribution.
 - Regrouper ses contacts par catégorie.
 - Échanger des cartes de visite.
 - Importer et exporter des contacts.
 - Gérer les contacts suggérés et privés.
 - Opérer un plipostage
5. **Planifier, organiser et prioriser ses activités**
 - Créer des rendez-vous ou événements ponctuels.
 - Planifier les éléments périodiques.
 - Attribuer des couleurs pour visualiser la répartition de vos activités.
 - Afficher les prévisions météorologiques dans l'agenda.
 - Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
 - Organiser et suivre ses tâches.
 - Intégrer des rappels automatiques.
 - Créer des "pense-bêtes" : les notes.
6. **Organiser le travail collaboratif**
 - Partager des agendas, des contacts.



- Définir les autorisations d'accès.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.9. Maîtriser Internet

INFORMATIONS GENERALES

1- **Objectifs spécifiques:** Découvrir tous les services de l'Internet. ; Pratiquer les grandes fonctions d'Internet ; Utiliser avec efficacité Internet ; Utiliser toutes les ressources de l'Internet : Web, e-mail, forums, téléchargements, blogs, RSS....

2 - **Durée:** 2 jours

3- **Lieu:** Centre de formation **NC CONSULTING**

4- **Participants:** Utilisateurs débutants sur Internet en autodidacte.

5- **Intervenants:** Experts **NC CONSULTING**

PROGRAMME

1• Utiliser les logiciels Internet Explorer et Firefox

- Les fonctions des logiciels.
- Personnaliser son navigateur.

2• Se connecter à Internet

- Les nouveaux modes de connexion haut débit.
- Comparer les fournisseurs d'accès.

3• Qu'est-ce qu'un site Web ?

- La navigation entre les pages.
- Les liens hypertextes.

4• Utiliser la messagerie

- Envoyer et recevoir e-mails et pièces jointes, classer son courrier et paramétrer sa messagerie.
- Créer et gérer son carnet d'adresses.
- Se protéger du "spam", des virus et des hoax.

5• Mieux cibler ses recherches

- Annuaire et moteurs : les nouveaux outils de recherche.
- Naviguer et trouver une information sur le Web.

6• Utiliser le Web

- Récupérer des informations d'une page Web.
- "Chat", Forum et news groups : s'abonner et participer.
- À quoi servent les cookies ?
- Traduire un document en ligne.

7• Acheter et payer sur Internet

- Les sites de "bonnes affaires" et les "market place".
- Enchères, contre-enchères et achats en ligne.
- La sécurisation du paiement en ligne.

8• Internet et le téléphone

- Téléphoner par Internet.
- Créer un compte gratuit pour téléphoner.
- Télécharger un logiciel de Voix sur IP.

9• Multimédia sur le Web

- Utiliser une webcam.
- Télécharger de la musique, regarder une vidéo.
- Les plug-ins : Flash, Real audio, Quicktime.

10• Être visible et communiquer sur le Web

- Créer son blog.
- Utiliser la messagerie instantanée, le web mail.

11• Les actualités et le Web

- Accéder à l'actualité de dernière minute.
- S'abonner à des fils RSS



METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Entraînement intensif : les participants réalisent un grand nombre d'exercices pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Équipement individuel : poste de travail individuel et connexion Internet à haut débit
- Support de cours électronique et sur papier.



1.10. Pratiquer Internet au Quotidien

INFORMATIONS GENERALES

1- **Objectifs spécifiques:** utiliser efficacement le web dans un environnement personnel et professionnel.
Accéder et naviguer efficacement sur un site web Configurer le navigateur pour protéger sa confidentialité
Utiliser les outils de recherche Internet Organiser ses favoris et les options du navigateur Mettre en œuvre des recherches avec un annuaire et un moteur Optimiser sa recherche avec les mots clés Connaître les différents logiciels de messagerie Enregistrer ou copier des images, photos d'un site, d'une page web
Imprimer un document web Utiliser les utilitaires fichiers (pdf, WinZip...)

2 - **Durée:** 2 jours

3- **Lieu:** Centre de formation **NC CONSULTING**

4- **Participants:** Utilisateurs débutants sur Internet en autodidacte.

5- **Intervenants:** Experts **NC CONSULTING**

PROGRAMME

1• Les principes de base

- Définition et caractéristiques d'Internet
- Comparaison des fournisseurs d'accès
- Connexion à Internet (matériel nécessaire)
- Les principaux services Internet (web, e-mail, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...)
- Simplification du vocabulaire

2• Surfer sur le web

- Les navigateurs
- Connaître la structure d'une adresse web (répertoires et domaines)
- Naviguer et utiliser des liens hypertextes

3• La messagerie électronique

- Les logiciels de messagerie
- La structure d'un e-mail
- Lire, envoyer et recevoir un message
- Attacher une pièce jointe

4• Introduction à la recherche d'information

- Présenter les outils de recherche
- Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche
- Utiliser les moteurs de recherche thématiques
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.11. Créer, Modifier et Assembler des Fichiers PDF

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques:** créer des fichiers PDF depuis des applications bureautiques, un scanner ou une imprimante multifonctions ou des pages web
 - utiliser les fonctionnalités de modification d'Adobe Reader, d'Adobe Acrobat et de produits gratuits ou commerciaux
 - Créer et assembler des fichiers PDF à partir de documents bureautiques, de documents papier et/ou d'autres fichiers numériques Trouver, installer, utiliser le(s) produit(s) PDF adapté(s) à ses besoins, en évaluer les avantages et les limites Combiner plusieurs fichiers en un seul, extraire plusieurs fichiers à partir d'un PDF Récupérer certains contenus des PDF pour une réutilisation bureautique Protéger ses fichiers
- 2 - **Durée:** 2 jours
- 3- **Lieu:** Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants:** utilisateurs bureautique ayant à utiliser, créer, communiquer des fichiers PDF avec ou sans Adobe Acrobat.
- 5- **Intervenants:** Experts **NC CONSULTING**

PROGRAMME

- 1• **Presentation du format de fichier pdf**
 - Comparaison des produits Adobe et autres outils de création et modification de PDF
 - Distinction des outils libres et commerciaux
 - Chercher et installer des outils de gestion de fichiers PDF
- 2• **Utilisation d'acrobat reader**
 - Lecture, navigation, impression, annotation, remplissage de formulaires depuis Adobe Reader
- 3• **Creation de fichiers pdf depuis**
 - Des applications : Word, Excel, Powerpoint, Office 2007, OpenOffice... avec ou sans Adobe Acrobat
 - Un scanner ou une imprimante multifonctions : bases de la numérisation et de l'indexation par reconnaissance de caractères (OCR)
 - Des pages Web/HTML
- 4• **Modification de PDF**
 - Ajout et suppression de pages dans un PDF
 - Assemblage de plusieurs PDF en un seul fichier
 - Séparation d'un fichier en plusieurs
 - Modification de l'orientation et de l'ordre des pages
- 5• **Recherche dans les fichiers**
 - Utilisation de la recherche simple et d'index associé à un fichier PDF
- 6• **Recuperation du contenu de fichiers pdf vers des applications bureautiques**
 - Récupération de textes, tableaux et images contenus dans des fichiers PDF pour réutilisation
- 7• **Protection des fichiers**
 - Association de mot de passe à un fichier PDF

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



1.12. AutoCAD® LT : Initiation

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques:** créer, modifier, gérer un dessin en deux dimensions ; imprimer à différentes échelles et formats ; échanger des documents avec des tiers.
- 2 - **Durée:** 4 Jours de de 6 à 7 heures
- 3- **Lieu:** Centre de formation **NC CONSULTING**,
- 4- **Participants:** responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études impliqués dans la réalisation et la modification de plans.
- 5- **Pré-requis:** utilisation d'un micro-ordinateur ; connaissance de l'environnement Windows ; une expérience en dessin technique est un atout
- 6- **Intervenants:** Experts **NC CONSULTING**
- 7- **Dates du séminaire:** A arrêter
- 8- **Conditions de réalisation:** 5 participants minimum.

COMPETENCES VISEES

- Concevoir des plans et des dessins en 2D
- Définir les styles de textes et de cotations
- Exploiter les bibliothèques personnalisées
- Imprimer et gérer les échelles de sortie
- Appliquer de nombreuses astuces pour optimiser son travail

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction à AutoCAD

- Démarrage et utilisation d'AutoCAD
- Présentation de l'interface graphique
- Les fichiers créés avec AutoCAD
- Les modes d'entrée des commandes
- La création d'objets simples
- L'aide au dessin

Les systèmes de coordonnées

- Le dessin, la gestion de l'écran
- La mise en place d'un dessin, les outils de construction
- La gestion des calques et des renseignements

Gestion des objets complexes

- La création des objets splines, multilignes...
- Les écritures et le texte : définition des styles et des polices...
- La définition et le paramétrage d'un style de cotes, mises à jour et tolérances
- Les outils de cotation : linéaires, radiales, automatiques...

Autres fonctions

- Le hachurage : paramétrage et exploitation
- Les blocs et les attributs : création et insertion de blocs, bibliothèques personnalisées, extraction d'attributs



La mise en plan

- Les espaces objet et papier
- Le multi-fenêtrage
- Les formats d'échange : importation et exportation des formats
- L'édition de plans : l'imprimante, le traceur



1.13. AutoCAD® : Perfectionnement et 3D

INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: maîtriser les fonctions avancées d'AutoCAD; apprendre les techniques de modélisation surfacique et volumique 3D.
- 2- **Durée**: 3 Jours de 6 à 7 heures
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**,
- 4- **Participants**: responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études .
- 5- **Pré-requis**: connaissance de l'environnement Windows ; bonne connaissance d'AutoCAD
- 6- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**
- 7- **Dates du séminaire**: A arrêter
- 8- **Conditions de réalisation**: 5 participants minimum.

COMPETENCES VISEES

- Gérer les changements de repères "SCU"
- Exploiter les attributs de blocs
- Utiliser le DesignCenter
- Exploiter les références externes
- Gérer les calques et les filtres
- Editer des plans et gérer l'échelle de sortie
- Gérer l'import et l'exportation dans les différents formats (DXF, 3DS...)

CONTENU DE LA FORMATION

Gestion des calques et des renseignements

- Définition et utilisation des styles de texte et de cote
- Espaces objet et papier
- Le multi-fenêtrage

Personnalisation d'AutoCAD

- Paramétrages des barres d'outils, des couleurs d'affichage et des chemins de fichiers

Définition et utilisation des attributs de blocs

- Création et gestion des blocs
- Définition des attributs (étiquette, invite, valeur...)
- Point d'insertion et option de texte

Contrôle des références externes

- Attacher et détacher des références externes
- Décharger et recharger des références externes



Les systèmes de coordonnées en 3D et le SCU

- Affichage et définition du SCU
- Sauvegarde et rappel du SCU

Création et modification d'objets 3D

- Modélisation surfacique
- Modélisation solide 3D les bases
- Edition des solides 3D

Utilisation des projections 3D vers 2D

Réalisation de rendu photo-réaliste

La mise en plan

- Gestion de l'échelle
- Importation et exportation des différents formats



1.14. Oracle 11g - 12c - Administration - Niveau 1

INFORMATIONS GENERALES

1- Objectifs:

- Apprendre à administrer Oracle11g
- Connaître l'architecture du SGBD Oracle 11g
- Maîtriser les fonctionnalités avancées des nouvelles technologies avancées de compression
- Savoir mettre en oeuvre le partitionnement et la récupération de données
- Comprendre les améliorations de capacité de stockage apportées.

2- **Durée:** 05 Jours.

3- **Lieu:** Centre de formation **NC CONSULTING**

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction

- Evolutions technologiques
- Les outils d'administration (SQL*Plus, Oracle Enterprise Manager) et de configuration.

2. L'architecture d'Oracle11g

- L'instance Oracle
- La SGA : Shared Pool area, Database Buffers Cache, Redo Log Buffer
- Les Process Server
- Les fichiers de la Base de Données : le fichier de paramétrage, les fichiers de Contrôle, les fichiers Redo Log et les fichiers de données
- Automatic Diagnostic Repository
- Les tables dynamiques de performances.

3. Gestion de l'instance

- Méthodes de contrôle d'identification
- Démarrer une instance
- Arrêter la base de données
- Redémarrage rapide après un crash d'instance

4. Gestion des fichiers

- Créer et modifier le fichier de paramétrage serveur
- Ajouter des fichiers de contrôle
- Récupérer les fichiers de contrôle (en cas de perte)
- Ajouter ou supprimer des groupes de Log
- Ajouter ou supprimer des membres aux groupes de Log

5. Le stockage des données

- Vision logique : les schémas, les vues statiques, les tablespaces
- Vision physique : les segments, les extents, les blocs de données
- Les tablespaces permanents, temporaires et d'Undo
- Créer, modifier et supprimer des tablespaces
- Ultra Large Database (ULDB)

6. Les tables

- Création de table
- Les contraintes d'intégrité
- Le partitionnement des tables
- La vue matérialisée.

7. Les index

- L'index B*-tree



- Les index Bitmap
- 8. Traitement des requêtes et mécanismes transactionnels**
 - Les transactions
 - Les débuts et fins de transaction
 - Visualiser les sessions
 - Déconnecter ou tuer des sessions
 - Les segments de Rollback
- 9. Gestion des utilisateurs et sécurité**
 - Savoir créer, modifier ou supprimer un utilisateur
 - Gestion des mots de passe
 - Créer et attribuer des profils
 - Connaître l'organisation et la gestion des privilèges (systèmes et objets)
 - Créer et affecter des rôles
 - L'authentification des utilisateurs : via Oracle, mixte ou via le système d'exploitation
 - Gérer les comptes d'administration
- 10. Sauvegarde et restauration**
 - Les modes NOARCHIVELOG et ARCHIVELOG
 - Sauvegarde complète, base arrêtée
 - Sauvegarde base ouverte
 - Restauration complète avec et sans archivage
 - Restauration d'un tablespace
- 11. Création de bases de données**
 - Créer une instance
 - Créer une base de données
 - Créer le dictionnaire des données
 - Utiliser l'assistant de configuration de base de données pour créer une base de données
- 12. Configuration réseau**
 - Les fichiers Tnsnames.ora et Listener.ora
 - Utiliser Oracle Net Manager
 - Accès aux bases distantes
- 13. La technologie Data Pump**
 - Gérer les objets de type Directory
 - Exporter des objets (tables, schémas, tablespaces, base) via Data Pump
 - Importer des objets (tables, schémas, tablespaces, base) via Data Pump
- 14. L'outil de chargement SQL*Loader**
 - Les différents fichiers générés ou utilisés par la commande SQLLDR
 - La commande SQLLDR
 - Créer le fichier de contrôle

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.15. Oracle 11g - 12c - Administration - Niveau 2

INFORMATIONS GENERALES

1- Objectifs:

- Connaître les fonctionnalités du langage SQL : langage de requêtes, fonctions
- Comprendre comment manipuler des données avec le langage SQL
- Savoir créer et modifier des objets (tables, vues,...) à l'aide de SQL Plus
- Être en mesure d'assurer la sécurité de l'accès aux données.

2- Durée: 05 Jours.

3- Lieu: Centre de formation NC CONSULTING

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction

- Rappels sur le modèle relationnel
- Les composantes du serveur Oracle.

2. Les commandes SQL +

- Variables de substitution
- Commandes ACCEPT et DEFINE
- Personnalisation de l'environnement
- Commandes de formatage
- Enregistrer le résultat d'une requête
- Dictionnaire de données.

3. Le langage d'interrogation des données

- Structure d'une requête SQL
- Gestion des valeurs NULL
- Les opérateurs logiques

4. Utilisation des fonctions

- Les chaînes de caractères
- Les fonctions numériques, sur dates, de conversion, générales, de groupement

5. Les requêtes Multi-tables

- Jointure avec et sans condition
- Jointure externe et auto-jointure
- SQL : 1999

6. Utilisation des opérateurs ensemblistes

- Union, intersect, différence.

7. Utilisation des sous-interrogations

- Sous-interrogations : syntaxe
- Sous-interrogations dans la clause FROM
- Sous-interrogations synchronisées

8. Le langage de manipulation de données (LMD)

- Notion de transaction, fin de transaction
- Annulation partielle, verrouillage

9. Le langage de définition des données (LDD)

- Création de tables : syntaxe
- Types de données et de contraintes
- Modifier la définition d'une table
- Supprimer une table
- Vue, séquence, index et synonyme



10. Contrôle des accès

- Le contrôle des accès
- Création d'un utilisateur, d'un rôle
- Gestion des privilèges

METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.



1.16. Oracle 11g - 12c - Tuning

INFORMATIONS GENERALES

1- Objectifs:

- Comprendre comment améliorer et optimiser les performances d'une base de données Oracle
- Être en mesure d'optimiser le stockage des données et l'utilisation de la mémoire
- Savoir utiliser les différents outils d'audit du Performance Pack.

2- Durée: 05 Jours.

3- Lieu: Centre de formation NC CONSULTING

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction

- Objectifs et outils.

2. Diagnostic

- Méthodologie, moyens
- Les vues dynamiques
- L'utilitaire STATPACK
- La requête EXPLAIN PLAN
- EXPLAIN automatique avec SQL*PLUS
- EXPLAIN avec l'EVENT 10132
- Trace du processus serveur
- Trace avec DBMS_MONITOR
- Extrait et analyse d'un fichier Trace avec TKPROF.

3. Configuration des bases de données

- Configuration des Tablespaces
- Répartition des objets
- Activité sur les fichiers de la base
- Gestion des fichiers redo log
- Gestion des disques ASM

4. Particularités des types d'applicatifs

- Les applications OLTP
- Les applications de type Data Warehouse
- Les index Bitmap
- Les vues matérialisées

5. Les applications

- Méthode d'accès aux données
- Les jointures
- L'optimiser
- Collecte des statistiques, le package DBMS_STATS
- Collecte automatique des statistiques
- Les paramètres affectant le choix du plan d'exécution
- Les hints

6. Automatic Database Diagnostic Monitor (ADDM)

- Automatic Workload Repository (AWR)
- Automatic Database Diagnostic Monitor
- Le package DBMS_ADVISOR
- SQL Access Advisor
- SQL Profile
- Mécanisme automatique d'alerte.

**7. La gestion des contentions**

- Identifier les attentes systèmes
- Identifier les verrous internes

8. Tuning de la Shared Pool

- Surveillance de l'activité du Parsing
- Dimensionnement de la zone de partage
- Le package DBMS_SHARED_POOL

9. Tuning du Buffer Cache

- Mécanisme d'utilisation des buffers
- Réglage du hit ratio des données en cache

10. La gestion des blocs Oracle

- Résolution du chaînage
- Gestion des Index et les Index Bitmap

11. Tuning des mécanismes liés aux Redo Logs

- Réglage des Checkpoints
- Dimensionnement du buffer et des fichiers Redo logs

12. Architectures parallèles

- Objectifs
- Paramétrage
- Recommandations

13. Optimiser les tris**14. L'outil Oracle Enterprise Manager : Performance Pack****METHODOLOGIE**

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours sur papier.