

date 04/01/1993

Spécial

COMMISSION
Bxl. /Lux.



FORUM - Formation des mois de janvier et février 1993.

Bruxelles

Tous renseignements complémentaires concernant notamment les descriptifs des cours proposés peuvent être obtenus au JECL 7/102 ou aux postes :



59509 - 50740



59382

Luxembourg

Tous renseignements complémentaires concernant notamment les descriptifs des cours proposés peuvent être obtenus au WAGNER C-409 ou aux postes :



36336 - 36338



36348

NOTA : Un certain nombre de sujets de formation sont encore disponibles par ailleurs mais ne sont organisés que sur demande significative via l'I.R.M. La liste en est publiée régulièrement auprès de ces mêmes I.R.M.

Il est rappelé que les inscriptions aux cours se font sur base des formulaires de demande de formation remplis, signés et visés par la hiérarchie ainsi que par l'I.R.M. et renvoyés au Forum informatique.

Calendrier des cours		BRUXELLES															
Utilisateurs internes																	
SCAD - INFO92/FR/1,5 jour																	
Février	08(PM)-09																
ACTU/FR/1,5 jour																	
Février	25-26(AM)																
SINCOM Base Budget Fonctionnement/FR/1 jour																	
Janvier	25																
Février	01	15															
SINCOM Avancé Budget Fonctionnement/FR/1,5 jour																	
Janvier	26-27(AM)																
Février	02-03(AM)		16-17(AM)														
SINCOM Base Budget Recherche/FR/1,5 jour																	
Février	08-09(AM)																
SINCOM Avancé Budget Recherche/FR/1,5 jour																	
Février	09(PM)-10																
Q-ONE Base/FR/3 jours																	
Janvier	12-14-21		18-20-29		25-27-08 février												
Février	10-12-22																
Q-ONE Base/EN/3 jours																	
Février	09-11-19																
Q-ONE Avancé/FR/2 jours																	
Février	01-02		03-04														
Q-ONE Avancé/EN/2 jours																	
Février	17-18																
Initiation PC-DOS/WINDOWS/FR/1 jour *																	
Février	01	02	03	04	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24
	25	26															



Nota : En Janvier, les cours Introduction PC, introduction Windows et traitement de textes sur PC sont complets.

* Pour les cours suivis d' une astérisque voir fiches descriptives des pages 8 à 16.

Calendrier des cours		BRUXELLES	
Utilisateurs internes			
MS/WORD s/DOS Base/FR/3 jours			
Février	04-08-09		
MS-WORD s/DOS Avancé/FR/2 jours			
Février	25-26		
DBASE IV Base/FR/3 jours			
Février	01-02-03	04-08-09	
DBASE IV Avancé/FR/2 jours			
Février	19-22		
WORD FOR WINDOWS - Formation initiale/FR/1 jour *			
Février	04	08	12 15 19 22 23 24
WORD FOR WINDOWS - Formation avancée/FR/1 jour *			
Février	17	25	
WORD FOR WINDOWS - Formation spécialisée/FR/0,5 jour *			
Février	26(AM)-26(PM)		
WORDPERFECT s/WINDOWS - Formation initiale/FR/1 jour *			
Février	01	02	03 04 09 10 11 16 17 18 25 26
WORDPERFECT s/WINDOWS - Formation avancée/FR/1 jour *			
Février	15	16	23 24
WORDPERFECT s/WINDOWS - Formation spécialisée/FR/0,5 jour *			
Février	18(AM)	18(PM)	
LOTUS 1.2.3. s/WINDOWS Base/FR/2 jours			
Janvier	21-22	25-26	
Février	01-02		
LOTUS 1.2.3. s/WINDOWS Avancé/FR/2 jours			
Janvier	28-29		
Février	23-24		
EXCEL 4.0 Base/FR/3 jours			
Février	15-16-17		

Calendrier des cours				BRUXELLES			
Local system administrators							
MS-DOS Administration - MS-WINDOWS/FR/3 jours							
Février	10-11-12						
System suppliers							
ORACLE Introduction/FR/3 jours							
Février	01-02-03						
ORACLE PL-SQL/FR/2 jours							
Février	08-09						
ORACLE Avancé SQL-FORMS V3.0/FR/4 jours							
Février	15-16-17-18						
ORACLE SQL MENU V.5.0/FR/1 jour							
Février	19						
ORACLE SQL REPORTWRITER V.1.1/FR/2 jours							
Février	25-26						
Support local des utilisateurs							
WORDPERFECT s/WINDOWS - Technique/FR/2 jours							
Février	18-19						
Gestion des imprimantes/FR/1,5 jour							
Février	11-12(AM)						
ASSYST Base/FR/2 jours							
Janvier	18-19	21-22	28-29				
ASSYST Avancé/FR/1 jour							
Janvier	20	25					

Calendrier des cours					LUXEMBOURG
Utilisateurs internes					
Introduction PC + MS-DOS/FR/1 jour					
Janvier	12	13			
Introduction WINDOWS/FR/1 jour					
Janvier	14	15			
WORD FOR WINDOWS Base/FR/3 jours					
Janvier	18-19-20	25-26-27			
WORD FOR WINDOWS Avancé/FR/2 jours					
Janvier	28-29				
WORDPERFECT FOR WINDOWS Base/FR/3 jours					
Janvier	18-19-20	25-26-27			
WORDPERFECT FOR WINDOWS Avancé/FR/2 jours					
Janvier	18-19				
PC-DOS/WINDOWS/FR/1 jour *					
Février	02	08	15	22	
WORD FOR WINDOWS - Formation initiale/FR/1 jour *					
Février	09	11	16	18	
WORD FOR WINDOWS - Formation avancée/FR/1 jour *					
Février	23	25			
WORDPERFECT FOR WINDOWS - Formation initiale/FR/1 jour *					
Février	10	12	17	19	
WORDPERFECT FOR WINDOWS - Formation avancée/FR/1 jour *					
Février	24	26			
EXCEL 4.0 Base/FR/3 jours					
Février	10-11-12	17-18-19			
LOTUS 1.2.3. s/WINDOWS Base/FR/2 jours					
Janvier	21-22				
Février	25-26				

Calendrier des cours		LUXEMBOURG
Utilisateurs internes		
DBASE IV Base/FR/3 jours		
Janvier	28-29-01 février	
IRIS TERWINAL/FR/1 jour		
Janvier	22	
Local system administrators		
UNIX Introduction/FR/1,5 jour		
Janvier	21-22(AM)	
UNIX Shell/FR/2 jours		
Février	25-26	
System suppliers		
SAS Language macros/EN/1 jour		
Février	09	
SAS Introduction/EN/3 jours		
Février	22-23-24	

Sujet : Initiation PC, DOS et WINDOWS

1. Objectifs :

- Se familiariser avec le matériel. Savoir démarrer la machine, préparer une disquette et connaître les commandes DOS de Base. En WINDOWS, savoir utiliser la souris, le program manager et le file manager.

2. Organisation et durée :

- Cours d'une journée.

3. Contenu :

- Démarrage du P.C. :
 - la procédure du boot, les différentes étapes.
 - les fichiers de configuration config.sys et autoexec.bat.
- Création d'une disquette système :
 - format/s
 - booter à partir de cette disquette et analyser les problèmes : date time, ver, pas de clavier azerty etc...
 - comment créer une disquette boot complète, quels sont les fichiers indispensables.
- Commandes DOS :
 - à partir de l'exercice précédent apprendre les commandes suivantes : date, time, ver, mkdir, chdir, rmdir, del, copy, edit, diskcopy.
- Le program manager :
 - utilisation de la souris : menu, écrans etc
 - les groupes : création et ajouts de programmes.
- Le groupe Main :
 - Le control panel
- Le file manager :
 - l'arborescence : création et déplacement
 - les fichiers : copie, déplacement, annulation
 - les disquettes : formattage, copiage.
- Les applications WINDOWS :
 - les propriétés de l'application
 - l'exécution.

4. Documentation :

- Pédagogique :
 - support de cours.
- De référence :
 - manuels MS-DOS et MS-WINDOWS (livrés avec la machine).

Sujet : WORDPERFECT FOR WINDOWS - Formation initiale

1. Objectifs :

- Créer des documents standards en utilisant les outils développés par la Commission.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique d'1 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).
- Conditions préalables :
 - migration depuis un autre traitement de texte
 - connaissance de base et pratique minimum de MS-DOS et MS-WINDOWS.

3. Contenu :

- Commandes de base.
- Création, édition, sauvegarde de documents simples à l'aide des macros et documents standards développés par la Commission.
- Fonction Outline.
- Organisation des documents.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel WORD-PERFECT FOR WINDOWS.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet : WORDPERFECT FOR WINDOWS - Formation avancée

1. Objectifs :

- Effectuer les opérations plus élaborées du traitement de texte.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique d'1 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).
- Condition préalable : expérience pratique consécutive au cours *WORDPERFECT FOR WINDOWS Formation initiale*.

3. Contenu :

- Formattage du texte + headers/footers + tabulations.
- Multicolonnes.
- Création et modification de tableaux.
- Vérification de l'orthographe + thesaurus.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel **WORDPERFECT FOR WINDOWS**.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet : WORDPERFECT FOR WINDOWS - Formation spécialisée

1. Objectifs :

- Effectuer des opérations très spécialisées du traitement de texte ainsi que la fusion de documents/données.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 0,5 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).
- Condition préalable : expérience pratique consécutive aux cours *WORDPERFECT FOR WINDOWS Formation initiale* et *Formation avancée*.

3. Contenu :

- Gestion des graphiques.
- Macros.
- Styles.
- Fusion de textes et adresses, tri et sélection.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel WORDPERFECT FOR WINDOWS.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet : WORDPERFECT FOR WINDOWS - Technique

1. Objectifs :

- Installer et adapter le produit + les macros/styles/documents types existants dans l'environnement local.
- Etablir un diagnostic en cas de problème : dépanner ou contourner un problème connu : rédiger une notice utilisateur.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 2 jours (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).

3. Contenu :

- Approfondissement de certaines fonctions : styles, macros.
- Environnement de travail : préférences, claviers, etc...
- Création et adaptation de macros, styles et documents standards.
- Installation de ceux-ci et de **WORDPERFECT FOR WINDOWS** depuis un serveur.
- Problem-solving : bugs connus et contournements possibles.
- Rédaction d'une notice utilisateur.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel **WORDPERFECT FOR WINDOWS**.
- Pédagogique :
 - exercices et support de cours.

Sujet : WORD for WINDOWS - Formation initiale

1. Objectifs :

- Créer des documents standards en utilisant les outils développés par la Commission.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 1 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).
- Conditions préalables :
 - migration depuis un autre traitement de texte
 - connaissances de base et pratique minimum de MS-DOS et MS-WINDOWS.

3. Contenu :

- Commandes de base.
- Création, édition, sauvegarde de documents simples à l'aide des macros et templates développés par la Commission.
- Fonction Outline.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel MS-WORD FOR WINDOWS.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet : WORD FOR WINDOWS - Formation avancée

1. Objectifs :

- Effectuer les opérations élaborées du traitement de texte.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 1 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail*).
- Condition préalable : expérience pratique consécutive au cours *MS-WORD FOR WINDOWS Formation initiale*.

3. Contenu :

- Formattage du texte + headers/footers + tabulations.
- Création et modification de tableaux.
- Multi-colonnes.
- Vérificateur d'orthographe + thesaurus.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel MS-WORD FOR WINDOWS.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet :WORD FOR WINDOWS - Formation spécialisée

1. Objectifs :

- Effectuer des opérations très spécialisées du traitement de texte ainsi que la fusion de documents/données.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 0,5 jour (*80% du temps est consacré à des exercices sur la poste de travail*).
- Condition préalable : expérience pratique consécutive au cours *MS-WORD FOR WINDOWS Formation avancée*.

3. Contenu :

- Macros.
- Préparation de *feuilles de style et templates*.
- Graphiques.
- Fusion de textes et adresses.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel **MS-WORD FOR WINDOWS**.
- Pédagogique :
 - support de cours.

Sujet : WORD FOR WINDOWS - Technique

1. Objectifs :

- Etablir un diagnostic en cas de problème d'utilisation locale, dépanner l'utilisateur ou l'aider à contourner courant connu, rédiger un rapport d'incident clair ou une notice utilisateur.
- Création ou adaptation de stylesheets.

2. Organisation et durée :

- Cours pratique de 2 jours (80% du temps est consacré à des exercices sur le poste de travail)

3. Contenu :

- Approfondissement de certaines fonctions (*sur demande*).
- Acquisition de notions de base techniques suivi d'exercices pratiques sur les sujets suivants :
- customisation du produit à la CCE, création et adaptation de stylesheets, définition des imprimantes, multi-linguisme du clavier, points faibles du logiciel, conversion de documents vers un autre logiciel, communications vers autre équipement, pannes courantes, etc...
- Rédaction d'une notice utilisateur.

4. Documentation :

- De référence :
 - manuel WORD FOR WINDOWS.
- Pédagogique :
 - exercices et support de cours.