

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				B R U X E L L E S
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.