

Formation en Primavera P6 : Expertise en Planification et Contrôle de Projets

Maîtrisez Primavera P6 : Planification et Contrôle de Projet

Introduction à Primavera P6

- Initiation : Configurer le projet.
- Calendrier : Établir les bases de planification.
- Structuration : Construire le WBS.
- Gestion des Activités : Entrer et organiser les activités.
- Établissement des Liens : Relier les activités.
- Analyse de la Durée : Calculer les délais et déterminer le chemin critique.
- Optimisation de l’Affichage : Exploiter les outils visuels.
- Finalisation : Imprimer le projet.

Planification Ressource-Centrée

- Création de Ressources : Définir et paramétrer.
- Allocation de Ressources : Affecter efficacement.
- Gestion des Profils : Utiliser et personnaliser les profils.
- Équilibrage des Ressources : Optimiser l’allocation.
- Estimation des Coûts : Structurer et gérer les coûts, analyser le cash flow.

Mise à Jour et Pilotage du Projet

- Plan de Référence : Établir et utiliser.
- Actualisation : Mettre à jour activités, ressources et coûts.
- Suivi Historique : Documenter pour analyse future.

Contrôle de l’Avancement

- Analyse de la Performance : Appliquer l’Earned Value pour mesurer la performance.

Formation Tableau de bord Excel

Modules du cours:

Module 1: Introduction aux tableaux de bord

Présentation et objectifs des tableaux de bord.
Exemples de tableaux de bord efficaces.
Composants clés d'un tableau de bord.

Module 2: Collecte et préparation des données

Importation de données dans Excel.
Nettoyage et organisation des données.
Formules essentielles pour la préparation des données.

Module 3: Visualisation des données

Création de graphiques et diagrammes.
Utilisation de conditions de mise en forme.
Techniques de mise en valeur des données.

Module 4: Automatisation des tableaux de bord

Utilisation de macros pour automatiser les tâches.
Formules avancées pour les mises à jour automatiques.
Intégration de contrôles de formulaire pour une interface interactive.

Module 5: Analyse et interprétation des données

Techniques d'analyse de données.
Interprétation des résultats visuels.
Prise de décision basée sur les données du tableau de bord.

Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word

Modules du Cours

Module 1: Techniques Avancées de Mise en Forme

Automatisation des Tâches : Quick Parts, AutoText.

Gestion des Styles : Création de styles complexes, utilisation des thèmes.

Module 2: Collaboration et Révision Avancées

Outils de Révision : Suivi des modifications, comparaison, fusion.

Stratégies de Collaboration : Commentaires, tâches, intégration

SharePoint/OneDrive.

Module 3: Sécurité Documentaire Approfondie

Droits d'Accès : Restrictions, signature numérique, autorisations.

Confidentialité : Protection des données sensibles, conformité.

Module 4: Intégration avec la Suite Office

Word et [Excel](#) : Génération automatique de rapports.

Word et [Outlook](#) : Modèles d'e-mails, gestion de correspondance.

Word et [PowerPoint](#) : Conversion documents en présentations.

Formation Word débutant: Premiers Pas et Traitement de Texte

Introduction au logiciel de traitement de texte Word

Ouverture et exploration d'un document Word

Navigation et familiarisation avec l'interface de Word

Techniques de navigation dans un document

Visualisation des éléments non imprimables

Fondamentaux de la typographie et de la saisie

Entrée et gestion de texte

Organisation de paragraphes

Manipulation de texte : Sélection, Copie et Déplacement

Techniques de sélection et d'élimination de texte

Procédures pour annuler ou rétablir des actions

Sauvegarde et Création de Documents

Méthodes d'enregistrement de documents
Création de nouveaux fichiers dans Word

Bases de la mise en forme de texte

Application de styles rapides et de thèmes
Techniques d'embellissement du texte
Modification de la couleur, de la casse, ainsi que de la police et de la taille du texte

Ajustement des retraits et alignements de paragraphes

Gestion de l'espacement et de l'interligne
Embellissement avec bordures et arrière-plans
Méthodes de déplacement et de copie de texte

Techniques de mise en page et d'impression

Utilisation des fonctionnalités de zoom et d'impression
Gestion des sauts de page

Insertion et personnalisation d'en-têtes et de pieds de page

Numérotation des pages

Création et personnalisation de listes

Listes à puces, numérotées et à niveaux multiples
Gestion des styles de listes et des retraits négatifs

Exploration des Fonctionnalités Avancées de Word

Accès et utilisation de l'aide intégrée de Word
Insertion de divers éléments et gestion de la mise en page
Recherche et remplacement de texte et de mise en forme
Optimisation de la saisie avec la correction automatique et la recherche de synonymes
Fonctionnalités de vérification linguistique et d'apprentissage

Suite de l'apprentissage

[Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word](#)

Formation Planner : Prise en main de Microsoft Planner

Module 1 : Introduction à Microsoft Planner

- Rôle de Planner dans l'écosystème Microsoft 365
- Accès via navigateur, Teams et application mobile
- Cas d'usage typiques : gestion de tâches simples, projets d'équipe, suivi de routines

Module 2 : Création d'un plan

- Créer un nouveau plan via Planner ou Teams
- Choisir ou créer un groupe Microsoft 365
- Comprendre la structure : buckets (compartiments) et tâches

Module 3 : Gestion des tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter un responsable
- Ajouter : échéance, priorité, checklist, pièce jointe, note
- Suivre l'avancement (Non commencée, En cours, Terminée)

Module 4 : Organisation visuelle

- Créer des buckets pour structurer les étapes
- Utiliser les étiquettes de couleur
- Réorganiser les tâches par glisser-déposer dans la vue tableau

Module 5 : Collaboration de base

- Commenter les tâches
- Comprendre les notifications automatiques
- Intégration de Planner dans Microsoft Teams (onglet, vue simplifiée)

Module 6 : Mise en pratique guidée

- Création d'un mini-projet en groupe ou en binôme
- Application des fonctionnalités vues
- Discussion libre et questions/réponses

Formation OneNote : Maîtrise Complète pour une Gestion de Notes Efficace

Module 1. Introduction à OneNote

- Présentation de OneNote : buts et possibilités.
- Navigation dans l'interface utilisateur.
- Configuration initiale et paramètres de base.

Module 2. Création et gestion des cahiers

- Création de nouveaux cahiers et sections.
- Ajout et organisation des pages.
- Utilisation des modèles de pages.

Module 3. Prise de notes avancée

- Techniques de prise de notes (texte, tableaux, images, liens).
- Insertion de fichiers et documents.
- Utilisation des outils de dessin et d'annotation.

Module 4. Collaboration et partage

- Partage de cahiers et collaboration en temps réel.
- Gestion des permissions.
- Travailler avec des cahiers partagés.

Module 5. Intégration avec d'autres applications

- Utilisation de OneNote avec Outlook pour la gestion des tâches.
- Exportation de notes vers Word ou PowerPoint.
- Synchronisation des notes entre différents appareils et plateformes.

6. Personnalisation et extensions

- Personnalisation de l'interface et des options.
- Exploration des add-ins et extensions pour OneNote.
- Automatisation des tâches récurrentes avec OneNote.

Formation Crystal Reports : perfectionnement

Perfectionnement en Crystal Reports

- Révision des Concepts Fondamentaux

Techniques Avancées de Conception de Rapports

- Design Avancé et Mise en Forme Conditionnelle
- Utilisation Poussée des Fonctions et Formules
- Complexité des Formules et Variables Globales
- Manipulation Avancée des Données avec Crystal Reports

Personnalisation et Automatisation

- Création de Paramètres Dynamiques Avancés
- Automatisation des Rapports avec des Paramètres Intelligents
- Intégration de Scripts pour la Personnalisation des Rapports

Intégration de Données Externes

- Utiliser des Sources de Données Web Services/XML
- Connexion à des Bases de Données Distinctes

Performance et Optimisation

- Optimisation de la Performance des Rapports
- Gestion Avancée de la Mémoire et du Cache

Visualisation des Données et Tableaux de Bord

- Création de Graphiques et Visualisations Avancées
- Design et Personnalisation de Tableaux de Bord

Publication et Partage

- Stratégies de Publication des Rapports
- Sécurisation et Partage des Rapports

Formation JCL (Job Control Language) | cours en ligne

Module 1 – Introduction aux mainframes

- Comprendre ce qu'est un mainframe IBM Z
- Les composants : z/OS, COBOL, JCL, datasets
- Différence entre COBOL et JCL
- Présentation de la plateforme IBM Z Xplore
- **Pratique** : Connexion au terminal 3270 et découverte de l'interface

Module 2 – Premiers pas avec le JCL

- Structure d'un job JCL : JOB, EXEC, DD
- Syntaxe et règles de base (colonnes, commentaires, paramètres)
- Présentation du programme IEFBR14 (programme test)
- **Pratique** : Écrire et soumettre un premier job JCL qui crée un dataset vide

Module 3 – Manipulation de datasets

- Notion de fichiers séquentiels et PDS (Partitioned Data Sets)
- Paramètres DISP, UNIT, SPACE, DCB
- Création, lecture et suppression de datasets via JCL
- **Pratique** :
 - Créer un dataset séquentiel
 - Créer un PDS et y ajouter un membre
 - Supprimer un dataset avec JCL

Module 4 – Exécution de programmes via JCL

- Structure d'une étape (STEP) dans un job JCL
- Lien entre COBOL et JCL
- Fichiers en entrée et en sortie : SYSIN et SYSOUT
- **Pratique** :
 - Exécuter un programme COBOL fourni par IBM Z Xplore
 - Lire un dataset d'entrée et écrire dans un dataset de sortie

Module 5 – Gestion avancée

- Utilisation des procédures (PROC) dans JCL
- Paramètres et variables symboliques (PARM, SYMBOLIC)
- Gestion des erreurs et codes retour (COND, RC)
- **Pratique** :
 - Écrire une procédure simple et l'appeler dans un job

- Tester un job avec condition basée sur un code retour

Formation Illustrator : préparer les outils pour After Effects

Introduction à la formation Illustrator : Préparer ses visuels pour After Effects

- Tour d'horizon de l'interface d'Adobe Illustrator
- Gestion des panneaux, fenêtres et espace de travail

Création d'un nouveau projet Illustrator

- Choix d'un modèle ou d'un format prédéfini adapté à l'animation
- Création d'un document personnalisé
- Présentation des outils clés à maîtriser pour un usage avec After Effects

Règles, repères et grilles : travailler avec précision

- Personnalisation des repères et des grilles selon les besoins du projet
- Utilisation des repères pour un positionnement cohérent des éléments à animer

Outils essentiels pour concevoir des éléments animables

- Outil Plume : création de tracés précis pour les animations
- Outils Pinceau et Forme de tache : création de formes dynamiques
- Outils de transformation et de déformation pour styliser les visuels
- Dégradé de formes : transitions fluides et éléments morphables
- Utilisation de Pathfinder pour combiner ou diviser des formes complexes
- Outil Texte : intégration typographique pensée pour l'animation

Organisation des calques et préparation à l'export

- Structuration rigoureuse des calques pour une importation efficace dans After Effects
- Manipulations avancées : nommage, regroupement, verrouillage
- Bonnes pratiques de nommage pour éviter les erreurs de lecture
- Étapes d'exportation vers After Effects (formats compatibles, options à cocher)

Formation Nvivo: analyse qualitative de données

Introduction à la formation Nvivo :

Présentation de Nvivo, ses fonctionnalités clés, et ses avantages pour l'analyse qualitative.

Atelier de démarrage rapide pour se familiariser avec l'interface.

Création de Projet et Importation de Données:

Guide pour créer un nouveau projet et importer des données (textes, vidéos, audios, etc.).

Atelier pour importer un ensemble de données exemple.

Codage de Base :

Présentation du codage manuel et automatique, suivi d'un atelier de codage de quelques documents.

Organisation et Gestion des Données :

Techniques pour organiser les données dans Nvivo, création de nœuds et classifications, et atelier sur la structuration d'un projet.

Requêtes et Analyse :

Utilisation des requêtes pour l'analyse des données, y compris les requêtes textuelles et de codage.

Atelier sur la création et l'interprétation des requêtes.

Visualisation des Données:

Création de différents types de visualisations (cartes mentales, graphiques, etc.) pour représenter les données.

Atelier sur la création de visualisations pour un projet.

Exportation et Rapports :

Méthodes pour exporter les données et générer des rapports.

Atelier sur la création d'un rapport d'analyse.

Conclusion et Évaluation :

Récapitulation de la formation, évaluation des compétences acquises, et collecte de feedback.

Fichiers joints :

des enquêtes fictives pour la pratique (notion de verbatim).