

# La Sécurité Informatique

## **Cible**

- Directeurs des systèmes d'information ;
- Administrateurs de systèmes et de réseaux ;
- Responsables de la sécurité des systèmes d'information ;
- Professionnels désireux de concevoir une véritable politique de sécurité des systèmes d'information.

## **Objectif Pédagogique :**

- Permettre aux bénéficiaires, de se procurer les connaissances de base en matière de sécurité informatique, afin de trouver leur chemin dans un domaine en évolution rapide, où l'information de qualité est parfois difficile à identifier.

## **Objectifs Opérationnels :**

- Connaître les principes généraux de la sécurité informatique ;
- Connaître les bases scientifiques sur lesquelles reposent les techniques pratiques de la sécurité informatique ;
- Appréhender les aspects politiques, sociaux et psychologiques de la sécurité informatique ;
- S'approprier les évolutions récentes des menaces de la sécurité informatique et les juguler.

## **Contenu de la Formation :**

### **La Connaissance des Principes Généraux de la Sécurité Informatique :**

- Les premières notions de sécurité informatique ;
- Les différents volets de la protection du système d'information ;
- La malveillance informatique ;

### **La Connaissance des Bases Scientifiques sur Lesquelles Reposent les Techniques Pratiques de la Sécurité Informatique :**

- Le chiffrement ;
- La sécurité du système d'exploitation et des programmes ;
- La sécurité du réseau ;
- Les identités, les annuaires et les habilitations.

### **L'Etude des Aspects Politiques, Sociaux et Psychologiques de la Sécurité Informatique:**

- Une charte des utilisateurs ;
- Une charte de l'administrateur système et réseau.

### **L'Etude des Evolutions Récentes des Menaces de la Sécurité Informatique:**

- Les nouveaux protocoles et les nouvelles menaces ;
- Les tendances des pratiques de sécurisation des systèmes d'information.

## **Techniques d'Animation :**

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée : 3 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 2 jours).

# Microsoft PowerPoint

## **Cible :**

Tous Collaborateurs appelés à créer des présentations PowerPoint.

## **Objectifs de la Formation :**

### **Maîtriser les Fonctionnalités de Base du Logiciel Excel :**

- Etre à l'aise avec l'environnement de PowerPoint 2013 ;
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation ;
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations ;
- Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de vos présentations ;
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets.

## **Contenu de la Formation :**

### **Lancement de l'Application PowerPoint 2013 :**

- L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama ;
- Choisir un thème ou un modèle en ligne.

### **Utiliser les Différents Modes d'Affichage pour Créer votre Présentation :**

- Afficher le mode plan pour saisir du texte ;
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives ;
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires ;
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal.

### **Gérer ses Diapositives :**

- Créer différents types de diapositives ;
- Changer la disposition de la diapositive ;
- Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3).

### **Soigner la Mise en Forme de vos Présentations :**

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives ;
- Opter pour une variante du thème ;
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation ;
- Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène ;
- Modifier le masque de titre ;
- Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives ;
- Définir l'arrière-plan des diapositives.

### **Enrichir sa Présentation de Dessins :**

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...) ;
- Redimensionner un objet ;
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin ;
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme ;

- Utiliser l’outil pipette pour récupérer une couleur et l’appliquer à une forme ;
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...) ;
- Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...) ;
- Retourner les objets ;
- Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs ;
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins ;
- Sélectionner une ou plusieurs formes ;
- Superposer des dessins ;
- Fusionner ou superposer des dessins ;
- Grouper, dissocier des formes.

#### **Mettre en Page et Imprimer sa Présentation :**

- Numéroté les diapositives ou les pages des documents ;
- Insérer une date sur toutes les diapositives ;
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents) ;
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page ;
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan.

#### **Animer votre Présentation :**

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama ;
- Animer le texte ou les objets ;
- Minuter le temps d’affichage de chaque diapositive ;
- Automatiser le défilement de la présentation ;
- Lancer le diaporama ;
- Masquer certaines diapositives lors du diaporama.

#### **Techniques d’Animation :**

- Brainstorming ;
- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée: 3 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

## **Word Initiation.**

### **Cible :**

- Nouveaux utilisateurs de Word ;
- Utilisateurs autodidactes ;
- Utilisateurs d'un autre traitement de texte

### **Objectifs Pédagogiques :**

D'une manière spécifique, il s'agit d'amener les participants à être capable de :

- Se servir quotidiennement de Word ;
- Ouvrir des documents existants ;
- Créer, modifier, imprimer, mettre en forme des documents simples et complexes

### **Contenu de la Formation :**

#### **Introduction à Word :**

- Présentation de Word ;
- Explication détaillée de l'écran ;
- Utilisation clavier/ souris ;
- Activer une option ;
- Utiliser l'aide intégrée (bouton sur place, volets Office, balises).

#### **Créer un Courrier Simple:**

- Ouvrir un document existant;
- Se déplacer dans un document ;
- Sélections multiples ;
- Créer un nouveau document ;
- La frappe au kilomètre ;
- Saisir, insérer et supprimer du texte ;
- Retraits de paragraphes ;
- Déplacer, copier, effacer et exporter des blocs ;
- Recherches et remplacements ;
- L'aperçu avant impression ;
- Choix des options d'impression ;
- Mode portrait et paysage ;
- Imprimer le document.

#### **Mise en Forme de Documents :**

- Mise en forme au niveau caractère ;
- Mise en forme au niveau paragraphe ;
- Bordures, trames et ombres ;
- Arrière-plan ;
- Utilisation du pinceau ;

- Les modes d'affichages ;
- Création de listes numérotées ;
- Création de liste à puces.

#### **Mise en Page:**

- SDI/MDI ;
- Marges du document ;
- Marges en-tête et pied de page ;
- Dimension et orientation de la page ;
- Numérotation des lignes ;
- Alignement vertical du texte ;
- En-tête et pied de page ;
- Définir un en-tête pair, impair ;
- Insérer la date du jour en en-tête ;
- Insérer le numéro de page ;
- Insérer le nombre total de pages ;
- Changer le type de numérotation.

#### **Les Tableaux:**

- Tableau avec ou sans bordure ;
- Remplir le tableau ;
- Sélectionner des cellules ;
- Sélectionner lignes/ colonnes ;
- Insérer lignes/ colonnes ;
- Changer la taille de colonne ;
- Changer la taille de ligne ;
- Alignement du texte dans le tableau ;
- Centrer le tableau dans la page ;
- Répétition des titres du tableau ;
- Encadrer le tableau ;
- Ombre certaines cellules ;
- Effectuer un tri.

#### **Optimisation du Travail:**

- Insertion automatique ;
- Correcteur d'orthographe ;
- Correction automatique ;
- Dictionnaire des synonymes ;
- Modèle de document.

#### **Les Tabulations :**

- Créer des tabulations ;
- Choisir l'alignement ;
- Déplacer/supprimer une tabulation ;
- Obtenir des points de suite.

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Console individuelle;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours.

**Durée: 3 jours****Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

## **Word Perfectionnement.**

### **Cible :**

- Utilisateurs confirmés de Word

### **Objectifs Pédagogiques :**

- Connaître les fonctions avancées de Word ;
- Résoudre les problèmes de traitement de texte posés au poste de travail.

### **Contenu de la Formation :**

#### **Révision des Fonctionnalités de Base :**

- Mise en forme de document ;
- Mise en page ;
- En-tête et pied de page ;
- Les tableaux ;
- Personnalisation barres d'outils.

#### **Les Styles :**

- Création, modification et suppression d'un style ;
- Application de styles à un texte ;
- Création d'un style à partir d'un titre existant ;
- Création d'index ;
- Affichage et gestion de plan ;
- Document maître ;
- Lien hypertexte.

#### **Gestions de Longs Documents :**

- Révision des connaissances ;
- Recherches et remplacements ;
- Notes de bas de page ;
- La fonction plan ;
- Création d'une table des matières.

#### **Le Mailing ou Publipostage :**

- Création du document principal ;
- Spécification source de données ;
- Insertion du bloc d'adresse ;
- Insertion de champ de fusion ;
- Fusion de données ;
- Fusion avec certains critères ;
- Impression d'adresses sur des enveloppes ;
- Etiquettes et catalogues de publipostage.



**Le Formulaire:**

- Insertion d'information à l'aide de champs ;
- Mise à jour des champs ;
- Modifications des champs ;
- Propriétés des champs ;
- Utilisation des outils formulaire ;
- Mise en place et paramétrage ;
- Protection d'un document ;
- Utilisation en tant que modèle.

**Travailler avec d'autres Applications:**

- Copier un tableau Excel dans Word (avec ou sans lien) ;
- Conversion de formats de fichiers ;
- Récupérer une base de données existante (Excel, Access).

**Les Dessins et les Titres avec WordArt**

- Insérer les dessins du Clipart ;
- Dimensionner, déplacer, modifier et obtenir les propriétés ;
- Création d'un titre WordArt ;
- Insérer un cadre, le déplacer et le dimensionner.

**Recherche des Fichiers :**

- Recherche de documents à partir de Word ;
- Recherche approfondie selon des critères ;
- Aperçu des documents recherchés : copie, suppression, ouverture

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Console individuelle;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours.

**Durée: 3 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

# Excel Initiation.

## **Cible :**

- Nouveaux utilisateurs d'Excel ;
- Utilisateurs autodidactes ;
- Utilisateurs d'un autre tableur

## **Objectifs Pédagogiques :**

Etre capable de :

- Se servir quotidiennement d'Excel ;
- Ouvrir des documents existants ;
- Créer, modifier, imprimer, mettre en forme des feuilles de calcul simples et complexes.

## **Contenu de la Formation :**

### **Introduction à EXCEL:**

- Présentation générale du logiciel;
- Lancement d'Excel ;
- Définition tableur/ grapheur/ Base de données ;
- Explication détaillée de l'écran ;
- Utilisation des boîtes de dialogue ;
- Passer en icône et relancer Excel ;
- L'aide d'Excel et aide contextuelle.

### **Opérations de Base:**

- Construction d'un tableau ;
- Utilisation des menus ;
- Création de formules de base ;
- Fonction « somme automatique » ;
- Présentation des tableaux ;
- Recopies de données et formules ;
- Déplacement de données ;
- Gestion cellules, lignes, colonnes ;
- Mise en page ;
- Aperçu avant impression ;
- Configuration de l'imprimante et impression.

### **Notions Avancées :**

- Modification et recopie de formules ;
- Références relatives ;
- Les fonctions *SOMME*, *MIN*, *MAX*, *MOYENNE* ;
- Formules avancées de calcul ;
- Créer une zone de texte ;
- Exemples d'applications.

**Les Graphiques:**

- Création automatique ;
- Les différents types de graphiques ;
- Les options de présentation ;
- Modification du graphique ;
- Ajout/ Suppression d'une série ;
- Les cartes géographiques.

**Automatisation de la Feuille de Calcul:**

- Utilisation du classeur Excel ;
- Protéger feuilles et classeurs ;
- Masquer des cellules ;
- Nommer et Référencer des cellules ;
- Introduction aux formules conditionnelles ;
- Gestion des modèles Excel.

**Les Séries:**

- Incrémenter des valeurs ;
- Suite logique ou arithmétique ;
- Série de dates.

**La Base de Données:**

- Définition d'une base de données ;
- Création d'une base de données ;
- Trier les données ;
- Méthode Grille ;
- Modifier la structure de la base ;
- Ajout/ Suppression d'une fiche ;
- Rechercher des fiches ;
- Utilisation du filtre automatique ;
- Les sélections et extractions.

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Console individuelle;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours ;

**Durée: 3 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

# Excel Perfectionnement.

## **Cible :**

- Tout utilisateur d'Excel désirant maîtriser les fonctionnalités avancées de cet outil

## **Objectifs Pédagogiques :**

Etre capable de :

- Utiliser les fonctions avancées telles que tableaux croisés dynamiques, bases de données, macros, etc. ;
- Gérer ses feuilles de calculs simples et complexes ;
- Réaliser des tableaux complexes comportant des liaisons entre feuilles ou classeurs ;
- Optimiser l'utilisation des tableaux et exploiter pleinement les fonctions de bases de données ainsi que les outils d'analyses ;
- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

## **Contenu de la Formation :**

### **Gestion des Documents :**

- Révision des connaissances et Manipulation fenêtres ;
- Création et utilisation d'un modèle de document ;
- Protection de documents et de fenêtres ;
- Personnalisation de la barre d'outils.

### **Feuille de Calcul Excel :**

- Feuille de calcul : révision des connaissances, formules avancées de calcul, création d'une série, modification dans la barre de formule ;
- Raccourcis souris- raccourcis dans la feuille- raccourcis de menus- recopie incrémentée ;
- Formules- révision des connaissances- recopie rapide- coller des fonctions- nommer des cellules- révision références absolues- recherches- fonctions imbriquées- fonctions et/ou- fonctions conditionnelles- fonctions de calcul avancées.

### **Graphiques Excel :**

- Révision des connaissances ;
- Création, modification et mise en forme d'un graphique ;
- Utilisation d'objets graphiques, Ajout/suppression de séries ;
- Modifier l'aspect d'un graphe ;
- Modèles de graphiques.

**Base de Données Excel :**

- Création et utilisation d'une base de données- révision des connaissances- création, tri, et mise à jour d'une base de données- grille personnalisée- filtres automatiques- filtres personnalisés;
- Analyses et rapport des informations d'une base de données- critères de recherche- recherches multi-critères- recherches et/ou- extraction de données ;
- Déplacements et copies ;
- Création de dessin et du masque (en-tête, objets graphiques, dates).

**Tableau Croisé Dynamique:**

- Manipuler un tableau croisé et Déplacer les champs affichés ;
- Masquer/afficher un champ et un sous-total ;
- Modifier la fonction sous-totale, Supprimer/ajouter un champ ;
- Masquer/afficher les détails, Filtrer les données du tableau ;
- Mise à jour d'un tableau.

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Console individuelle;
- Contrôle permanent des acquis et Assistance post-formation
- Supports à remettre aux participants.

**Durée: 3 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).