

Newsletter

N° 86 Avril - Juin 2017

Calendrier des formations

FORMATION

SUPPORT
END-USER

SUPPORT
TECHNIQUE

AIDE AU
CHANGEMENT



::: SOMMAIRE

Qui fait quoi ? Tour d'horizon de la Creative Cloud d'Adobe	p 2
Que fait SharePoint ?	p 3
Spotlight on Skype for Business.....	p 4
Des nouveaux graphiques disponibles dans Office 2016.....	p 5
Calendrier des formations	p 6-7

::: DESIGN

QUI FAIT QUOI ? TOUR D'HORIZON DE LA CREATIVE CLOUD D'ADOBE

Voici plusieurs années qu'Adobe, le leader des programmes pour le « Design », est passé en mode cloud. Les applicatifs restent pourtant bien les mêmes, certes elles évoluent et sont mises à jour très régulièrement mais leur essence reste inchangée. Lorsqu'un utilisateur débute dans cet univers, le nombre de programmes peut de prime abord étonner, tous ces programmes ne font-ils pas la même chose, c'est-à-dire des visuels attractifs ? Oui mais certains sont plus adaptés que d'autres pour remplir différentes tâches, il s'agit donc d'utiliser le bon programme pour une tâche donnée, un peu comme on choisit la paire de chaussures adéquate avant de quitter la maison.

Adobe Acrobat : Création, modification, comparaison, protection de PDF. Création de formulaires PDF.

Adobe Photoshop : Manipulation d'images bitmap, amélioration de la lisibilité, retouches, filtres et montages de photos.



Retrouvez les contenus des formations sur notre site www.keyjob.lu



Adobe Illustrator : Création et manipulation d'images vectorielles comme de logos des bannières etc.

Adobe InDesign : Mise en page professionnelle de plaquettes, brochures et magazines pour l'impression et pour Internet.

Adobe Animate (Flash) : Création d'animations utilisables sur une page web, une présentation ou un e-learning.

Adobe Lightroom : Gestion des images à la manière d'une bibliothèque, avec référencements divers et recherches possibles. Permet aussi de développer des photos au point de vue lumière et tonalité.

Adobe Premiere : Montage, édition et exportation de vidéos.

Adobe After Effects : Création et édition d'effets spéciaux pour des vidéos ou des animations.

QUE FAIT SHAREPOINT ?

FOCUS :::

Présent dans beaucoup de sociétés, Microsoft SharePoint est un de ces outils dont on a déjà entendu parler, mais dont on sait finalement peu de choses. Voici un éclairage sur la question :

Microsoft SharePoint se décline en 2 versions offrant sensiblement les mêmes fonctionnalités. Il y a d'une part SharePoint online intégré dans l'offre commerciale d'Office 365 (soit une offre de type Cloud) et d'autre part SharePoint « On premise » soit un SharePoint au sein du réseau d'entreprise. L'avantage de ce dernier est de permettre des personnalisations avancées et d'optimiser la sécurité des données stockées.

SharePoint se présente sous la forme d'une application web, c'est-à-dire que pour y accéder on utilise le navigateur web (qui peut être Internet Explorer, Edge, Safari, Firefox ou Chrome), l'avantage est que tous les ordinateurs et même les tablettes et Smartphones disposent d'une porte d'entrée vers SharePoint.

Les raisons d'exploiter SharePoint sont multiples, en effet, l'outil permet d'exploiter une gestion documentaire orientée « métier », qui est à la fois souple et facile pour l'utilisateur. Il peut s'agir d'archivage, de gestion d'un cycle de vie (intégration, publication, suppression...) ou d'une base de connaissance (« knowledge base »).

La plateforme SharePoint présente aussi la capacité de mettre en œuvre des processus d'entreprise : les Workflows. Des exemples de workflow peuvent être une demande de congé, l'approbation de documents, le traitement de notes de frais etc.

Que ce soit pour la gestion documentaire ou les workflows, la belle intégration avec les outils bureautiques de la suite MS OFFICE (MS Word, MS Outlook, MS Excel et MS Powerpoint) qu'offre SharePoint est un véritable atout.

Un autre point fort de SharePoint est que, comme Google, il permet de trouver des documents grâce à son moteur de recherche. Contrairement à Google, SharePoint

effectue la recherche en respectant la gestion documentaire de l'entreprise et les sécurités d'accès aux informations (tout le monde ne peut pas consulter chaque document). Le moteur de recherche gère aussi des types de contenus riches : documents, vidéos, news... et est à la fois facile d'utilisation et personnalisable pour faciliter la vie de ces utilisateurs.

SharePoint offre de nombreux outils de collaboration. Une équipe ou même un département pourra utiliser un espace de collaboration sous forme de site web qui permettra aux utilisateurs de partager et d'accéder aux informations facilement, un tel site d'équipe va pouvoir contenir des documents, des calendriers, des tâches etc.

La plateforme SharePoint est extensive, il existe de nombreuses sociétés qui permettent d'étendre les fonctionnalités de SharePoint, comme par exemple Nintex (création de formulaire et de workflow avec le navigateur) ou DocuSign pour signer, envoyer et valider des documents d'entreprise. SharePoint propose aussi un « marketplace » (comme pour les smartphones) qui permet d'utiliser facilement des applications ou apps développées pour SharePoint.

D'ailleurs il est possible de créer ses propres développements afin d'adapter la plateforme à des besoins plus avancés (développement sur Smartphone, accès à des bases de données, gestion de base documentaire propriétaire...).

Vous l'aurez compris, SharePoint est une plateforme qui combine des possibilités multiples de gestion de documents en tous genres, et dont l'accès et la manipulation pour l'utilisateur est facilité par une interface web qui, à son tour, peut être personnalisée pour une intégration parfaite à l'environnement et aux nécessités de l'entreprise.

Vous avez des questions, vous souhaitez recevoir une offre? Contactez nous: info@keyjob.lu



Share — Collaborate — Discover — Organize — Build — Manage

COMMUNICATION

SPOTLIGHT ON SKYPE FOR BUSINESS

Is Skype the same as Skype for Business? If not, what is that business part? Let's clarify!

Everybody connected with the 21st century heard about Skype and many are using it already for years. Some have also used the Microsoft Instant Messaging (IM) service called Lync which has been issued for the first time with Office 2010.

Microsoft decided to take the best of both and combine it together as Skype for Business. In fact, Skype is the common method when it comes to online communications, because the service makes it so easy to call other users and video chat. Despite its advantages, however, Skype is very much a consumer service and not a business one as it doesn't support conference calls or screen sharing. This is where the Lync features become handy, since the 2010 version, Lync contains instant messaging but also a conference call tool with video support and screen sharing. Combining Skype and Lync together to create Skype for Business allowed Microsoft to position itself against competitors in the segment of Voice-over-IP (VoIP) and web meetings. But before rushing to buy Skype for business, it is interesting to distinguish between its two versions. Let's break down the Skype services into the single parts:



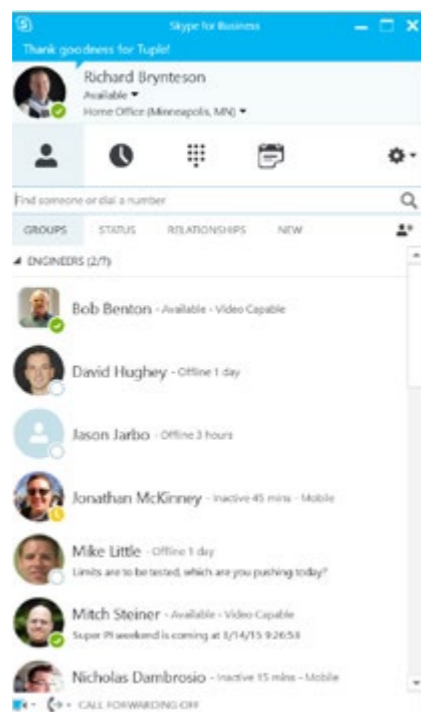
Skype for Business Server: This on-premises server provides IM, presence, peer-to-peer VoIP and video, conferencing, enterprise voice, and telephone-system (PSTN) connectivity.

Skype for Business Online: This service in Microsoft Cloud or Office 365 provides IM, presence, peer-to-peer VoIP and video, and conferencing. It does not provide enterprise voice or PSTN connectivity, but Microsoft says these features are in development.

Skype for Business: This client replaces the Lync client as part of the Office suite. It works with Skype for Business Server or Skype for Business Online. This is the part the user sees on the computer, the interface is much like Lync.

Skype: This client is still available for consumer download, providing free service for personal use. Its features are similar to those of Skype for Business but usually are more limited in scope; for example, consumer Skype supports 25 people on a conference call versus 250 in Skype for Business. There are Skype clients for Windows, OS X, Linux, iOS, Android, BlackBerry, and Fire OS; they do not work with the Skype for Business servers.

Although welcome, all the features of Skype for Business aren't enough for some users. They want to see even more! Microsoft is thus acquiring companies for technology to do exactly that and is also updating Outlook for iOS and Android to improve scheduling and group chat calls with Skype and Skype for business. Hopefully, all the new features to come will make Skype for business even greater to use!



For more information, please contact us: info@keyjob.lu

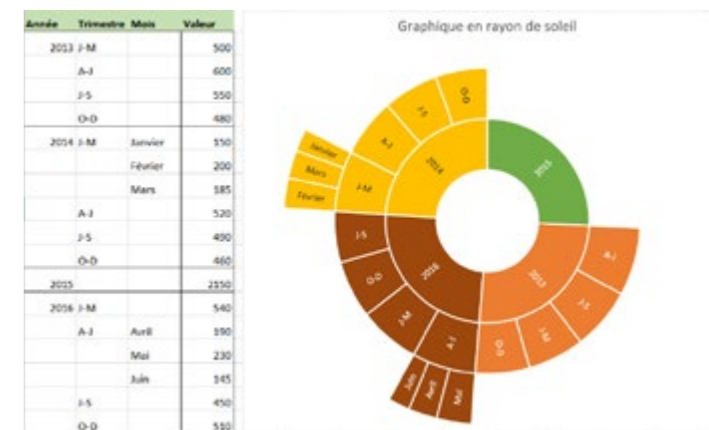
MS OFFICE

DES NOUVEAUX GRAPHIQUES DISPONIBLES DANS OFFICE 2016

Lorsque vous créez un graphique dans une feuille de calcul Excel, un document Word ou une présentation PowerPoint, l'utilitaire Graphique d'Office 2016 prend le relais et vous propose de nombreux choix, dont certains sont nouveaux.

Les graphiques Rayons de soleil

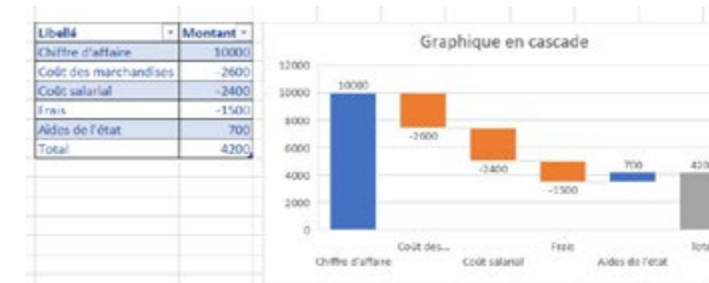
Les graphiques en rayons de soleil sont parfaits pour afficher des données hiérarchiques. Chaque niveau de la hiérarchie est représenté par un anneau ou un cercle dont le cercle intérieur constitue le sommet de la hiérarchie. Un graphique en rayons de soleil dépourvu de données hiérarchiques (un seul niveau de catégories) ressemble à un graphique en anneaux. Toutefois, un graphique en rayons de soleil doté de plusieurs niveaux de catégories révèle les liens entre les anneaux extérieurs et les anneaux intérieurs.



Source: support.microsoft.com

Les graphiques en Cascade

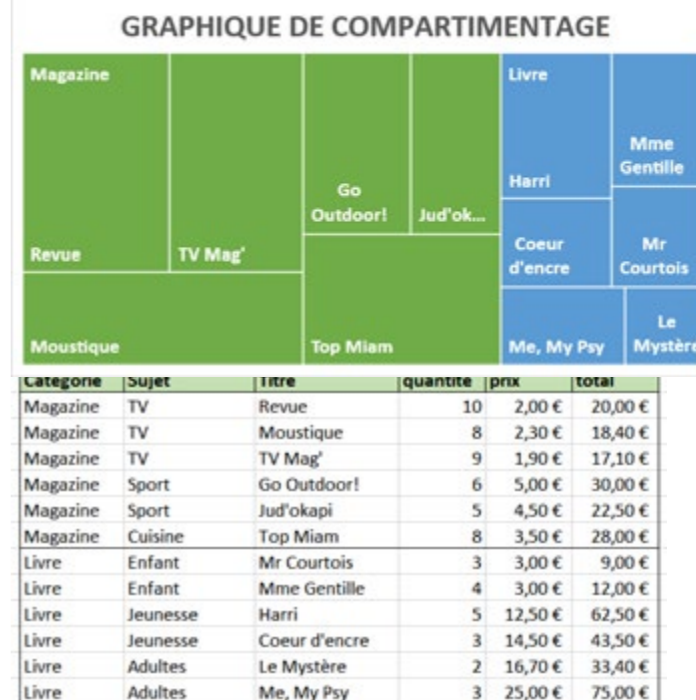
Un graphique en cascade montre le total cumulé à mesure que les valeurs sont additionnées ou soustraites. Ceci est utile pour comprendre la manière dont une valeur initiale (par exemple, revenu net) est affectée par une série de valeurs positives et négatives.



Les colonnes présentent un codage couleur pour vous permettre de distinguer rapidement les nombres positifs et négatifs. Les colonnes de valeurs initiales et finales démarrent souvent sur l'axe horizontal, tandis que les valeurs intermédiaires sont des colonnes flottantes. Les graphiques en cascade sont également appelés graphiques « bridge » en raison de leur apparence.

Les graphiques de type compartimentage

Un graphique de compartimentage fournit une vue hiérarchique de vos données et permet de repérer facilement les modèles (par exemple, meilleures ventes d'un magasin). Les branches de l'arborescence sont représentées par des rectangles et les sous-branches par des rectangles plus petits. Les graphiques de compartimentage affichent les catégories par couleur et proximité et peuvent facilement afficher de grandes quantités de données (ce qui peut être difficile avec d'autres types de graphiques).



* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session.
50% de remise à partir du 3ème inscrit à une même session.
Lunch, support de cours et Hotline inclus.

FRANÇAIS

ENGLISH

DEUTSCH

	PRIX	DURÉE EN JOURS	AVRIL	MAI	JUIN	APRIL	MAY	JUNE	APRIL	MAI	JUNI
END-USER											
Access 2010, 2013	420	2	13-14	11-12	21-22		03-04		20-21		
Access 2010 - cours avancé	420	2	27-28		15-16		11-12				
Access 2013 - cours avancé	420	2		18-19				15-16			
EXPRESS Excel Tableaux Croisés Dynamiques	105	1/2	03		20	26				10	
EXPRESS Excel Les Graphiques	105	1/2	04		21	27				11	
EXPRESS Excel Fonctions Financières	105	1/2	05		22	28				12	
Excel 2007, 2010	420	2	06-07	04-05	01-02	13-14		20-21	13-14		08-09
Excel 2013, 2016	420	2	20-21	18-19				15-16			01-02
Excel 2010 - cours avancé	420	2	11-12	18-19	15-16	18-19		21-22	20-21		26-27
Excel 2013 - cours avancé	420	2		03-04	21-22	20-21		08-09		10-11	
Upgrade MS Office 2010 vers MS Office 2013 (Word-Excel-PowerPoint)	630	3		10-11-12		05-06-07				17-18-19	
Outlook 2010, 2013	210	1	11		01		17		04		
Outlook Productivité	210	1	14					16	20		
PowerPoint 2007, 2010	210	1	21	09	30		22			29	
PowerPoint 2013	210	1		04	28			09	06		
PowerPoint 2010 - cours avancé	210	1	28		16			30			16
PowerPoint 2013, 2016 - cours avancé	210	1		03	02	03				05	
Visio 2010, 2013	210	1	14				23			10	
NEW Visio 2016	210	1	18				24			11	
EXPRESS Word Longs Documents	105	1/2	12				22			15	
EXPRESS Word Modèles et Styles	105	1/2	13				23			16	
EXPRESS Word Fusion dans Word	105	1/2	14				24			17	
Word 2007, 2010	420	2	06-07		12-13			01-02		30-31	
Word 2013, 2016	420	2		04-05				12-13	12-13		
Word 2007, 2010 - cours Avancé	420	2	25-26		21-22	03-04		21-22		03-04	
Word 2013, 2016 - cours avancé	420	2		18-19	26-27			29-30	27-28		
EXPRESS Cours Express: 1/2 jour, de 9 à 12h (pas de lunch)											
IT											
Access Visual Basic	600	2	13-14				29-30				
Crystal Reports	600	2	25-26					15-16			
Excel - Visual Basic	600	2	11-12		01-02	25-26					
NEW PowerPivot 2010	300	1			06			30			
NEW PowerPivot 2013	300	1		19		07					
Power View Report	300	1	13				12				
WEB & DESIGN											
Adobe Acrobat	210	1	07				02				22
Adobe Illustrator	600	2		22-23				01-02		15-16	
Adobe Photoshop	600	2	11-12		15-16	03-04	29-30			08-09	
Adobe Indesign	600	2	20-21		29-30	18-19					06-07
Flash / Animate	600	2			06-07		23-24				29-30
MANAGEMENT											
MS Project 2010, 2013, 2016	750	2		02-03	08-09	27-28					
SOFT SKILLS											
Gestion du stress et des émotions	375	1		02							
Améliorez vos résultats grâce à une bonne organisation	375	1			14						
Time Management avec Outlook	375	1		17		26					
PowerPoint Présentations Percutantes	375	1			02						
Prise de décision	375	1		05							
Traiter les situations téléphoniques délicates	375	1			29						
SOFT SKILLS Les cours soft skills seront garantis à partir de 3 inscrits											

« COURS INTRA » disponible sur demande

END-USER

- MS Office 2007 : Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Word
- OneNote
- Prezi
- Open Office
- Business Objects
- SharePoint End-User

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#

WEB & DESIGN

- Introduction C#2015
- Visual Basic .Net 2015
- Introduction à C# et au développement WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- SQL Server
- Oracle
- Windev
- PHP
- SharePoint Administration

SOFT SKILLS

- Prendre la parole en public
- Développer son assertivité

- Communication efficace
- Savoir communiquer le changement
- Participer à un projet
- Prise de décision
- Conduite de réunions
- Le storytelling en entreprise

NTIC

- Réseaux sociaux au service de l'entreprise
- Rechercher efficacement des informations sur Internet

- Organiser sa veille sur Internet
- Adobe Spark pour des visuels d'actualité



Vous avez des questions, souhaitez recevoir une offre ou vous inscrire à une formation, contactez nous au 49.06.09-1 ou par mail info@keyjob.lu

Retrouvez la liste complète des formations ainsi que les descriptifs on-line sur www.keyjob.lu



**Centre Agréé (N° 682 19/B) auprès du Service de la Formation Professionnelle
du Ministère de l'Éducation Nationale**

65, avenue de la Gare | L-1611 Luxembourg | Tél.: (+352) 49 06 09-1 | Fax: (+352) 49 06 70 | info@keyjob.lu

www.keyjob.lu