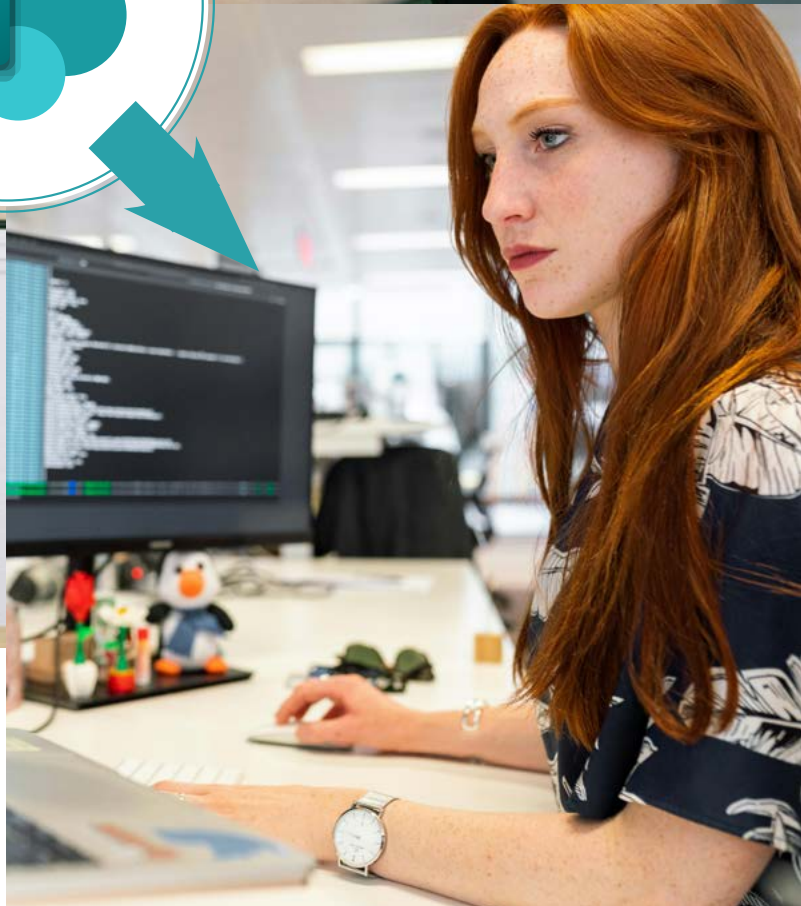


formation, support, coaching et développement

2 | SQL: COMPRENDRE LE LANGAGE
DES BASES DE DONNÉES

6 | SHAREPOINT: ADOPTEZ
LA NOUVELLE EXPÉRIENCE!



NOTRE AGENDA POUR

5 | LES MODULES ONLINE

10 | LES FORMATIONS CALENDRIER

SQL

COMPRENDRE LE LANGAGE DES BASES DE DONNÉES

Dans cet article, plongeons au cœur du langage SQL, un élément essentiel de la gestion de bases de données qui ouvre la voie à une manipulation efficace et précise de l'information.

| Démystifier le langage SQL

Le **SQL**, acronyme de **Structured Query Language**, est bien plus qu'un simple ensemble de commandes. C'est le langage universel qui permet d'interagir avec

les bases de données relationnelles. Comprendre le SQL, c'est se donner les moyens de maîtriser l'art de manipuler les données de manière organisée et structurée.

| Les fondamentaux du SQL

Requêtes SELECT :

Le point de départ de toute exploration SQL. Apprenez à récupérer des données spécifiques en utilisant des requêtes SELECT, la pierre angulaire de l'extraction de l'information.

Exemple d'utilisation de SELECT :

```
SELECT nom, prenom, age
FROM utilisateurs
WHERE ville = 'Paris';
```

NOM	PRÉNOM	ÂGE
Dupont	Jean	28
Martin	Marie	32
...

Filterer et trier :

Découvrez comment affiner vos résultats en utilisant des clauses WHERE pour filtrer les données, et ORDER BY pour les trier selon vos besoins.

Exemple d'utilisation de WHERE et ORDER BY (en ordre alphabétique décroissant) :

```
SELECT nom, prenom, age
FROM utilisateurs
WHERE ville = 'Paris'
ORDER BY age DESC;
```

NOM	PRÉNOM	ÂGE
Martin	Marie	32
Dupont	Jean	28
...

Modifications avec

UPDATE, INSERT et DELETE :

Explorez les commandes qui vous permettent de mettre à jour, insérer et supprimer des données dans vos bases de données. Comprenez l'impact de ces actions sur l'intégrité de vos données.

Exemple d'utilisation de UPDATE :

```
UPDATE utilisateurs
SET age = 30
WHERE nom = 'Dupont';
```

| Concepts supplémentaires pour commencer à maîtriser le SQL

Jointures :

Les jointures sont des opérations cruciales dans le monde du SQL, permettant de combiner des données de différentes tables en fonction de relations spécifiques. Deux types de jointures couramment utilisées sont l'INNER JOIN et le LEFT/RIGHT JOIN.

INNER JOIN :

L'INNER JOIN est le type de jointure le plus fréquemment utilisé. Il renvoie uniquement les lignes où il y a une correspondance dans les deux tables impliquées. En d'autres termes, il sélectionne uniquement les enregistrements qui ont une paire correspondante dans les deux tables.

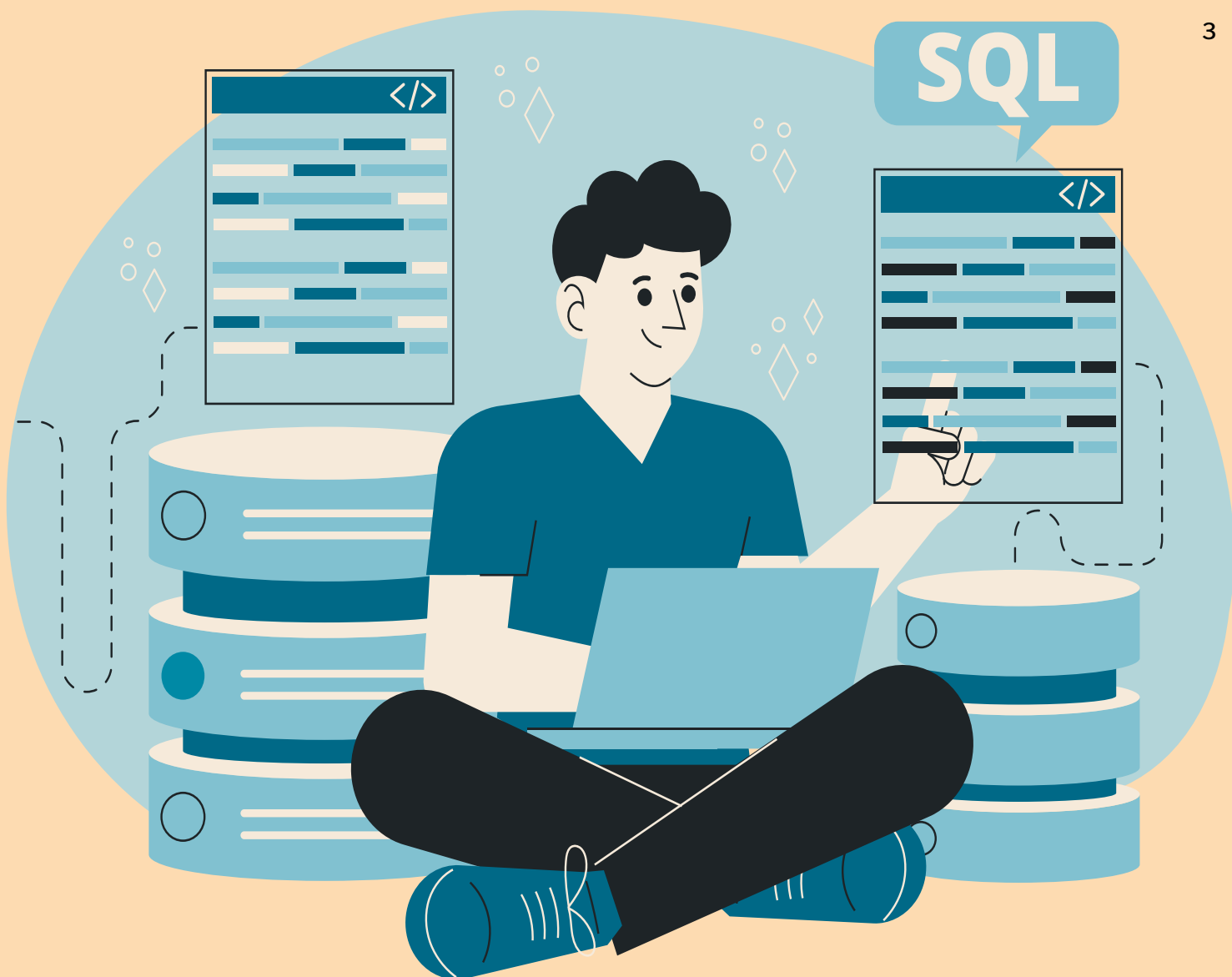
Exemple d'utilisation d'INNER JOIN :

```
SELECT employes.nom, departements.nom
FROM employes
INNER JOIN departements ON employes.departement_id = departements.id;
```



| Matthieu Dhallenne
| Developer & Trainer

matthieu.dhallenne@keyjob.lu



NOM	NOM_DÉPARTEMENT
Dupont	Ressources Hum.
Martin	Finances
...	...

Dans cet exemple, seuls les employés ayant un département correspondant dans la table des départements seront inclus dans le résultat.

LEFT JOIN / RIGHT JOIN :

Le LEFT JOIN (ou LEFT OUTER JOIN) et le RIGHT JOIN (ou RIGHT OUTER JOIN) sont des variantes de la jointure INNER. Ces types de jointures incluent toutes les lignes de la table à gauche (LEFT JOIN) ou de la table à droite (RIGHT JOIN), même

s'il n'y a pas de correspondance dans l'autre table. Si aucune correspondance n'est trouvée, les colonnes de la table sans correspondance contiendront des valeurs NULL.

Exemple d'utilisation de LEFT JOIN :

```
SELECT employes.nom, departements.nom
FROM employes
LEFT JOIN departements ON employes.departement_id = departements.id;
```

NOM	NOM_DÉPARTEMENT
Dupont	Ressources Hum.
Martin	Finances
Durand	NULL
...	...

Dans cet exemple, tous les employés seront inclus dans le résultat, même ceux sans département correspondant, avec les colonnes du département contenant des valeurs NULL pour ces employés.

Ces différentes techniques de jointure offrent une flexibilité essentielle lors de la création de requêtes SQL complexes pour récupérer des données à partir de multiples sources.

Sous-requêtes :

Les sous-requêtes ajoutent une dimension de complexité et de flexibilité à vos requêtes SQL. Découvrez comment incorporer des requêtes à l'intérieur d'autres requêtes, permettant ainsi des analyses plus avancées.

Exemple d'utilisation de Sous-requête :

```
SELECT nom
FROM utilisateurs
WHERE ville IN (SELECT ville FROM utilisateurs WHERE age > 25);
```

Groupement de Données avec GROUP BY et Fonctions Agrégées :

Le GROUP BY et les fonctions d'agrégation, tels que COUNT, SUM, AVG, MIN et MAX, sont des outils puissants pour obtenir des informations agrégées à partir de vos données.

Exemple d'utilisation de GROUP BY et COUNT :

```
SELECT ville, COUNT(*)
FROM utilisateurs
GROUP BY ville;
```

VILLE	COUNT
Luxembourg	200
Paris	150
Lyon	75
...	...

| Aller plus loin et devenir un expert SQL Intégration avec d'autres langages et outils :

Découvrez comment le SQL interagit avec des langages de programmation tels que Python et des outils d'analyse de données comme Tableau, élargissant ainsi vos compétences pour une utilisation plus polyvalente.

Big Data et SQL :

Explorez comment le SQL s'intègre dans le domaine en pleine expansion du Big Data.

Sécurité des données :

Comprenez l'importance cruciale de la sécurité des données dans le contexte du SQL.

Évolutions du SQL :

Restez informés sur les évolutions du langage SQL. De la version standard à l'émergence de nouvelles fonctionnalités, comprenez comment rester à jour dans un domaine en constante évolution.

| Conclusion : Votre voyage SQL continue

Le langage SQL est une clé maîtresse pour quiconque souhaite exceller dans le monde de la gestion de bases de données. Que vous soyez débutant ou expert, continuez votre aventure SQL avec notre centre de formation. Explorez nos cours, travaillez sur des projets et soyez prêts à repousser les frontières de vos connaissances informatiques.

| En savoir plus

Diversité des Langages SQL : Standard, Transact-SQL, PL/SQL

Bien que le SQL soit un langage de requête standard, il existe des variantes développées par des fournisseurs spécifiques. Le Transact-SQL (T-SQL), notamment utilisé avec Microsoft SQL Server. Le PL/SQL, employé dans l'environnement Oracle, sont des extensions qui ajoutent des fonctionnalités spécifiques à leurs plateformes respectives.

Vous souhaitez vous former et en savoir plus sur SQL, alors n'hésitez pas à contacter nos équipes et à consulter notre contenu de formation « SQL Basics ».



BUREAUTIQUE VIRTUELLE : DES FORMATS ADAPTÉS À VOS BESOINS

Toujours à distance : toutes nos prestations se donnent à distance pour ceux qui le souhaitent.

Sur site : les formations en présentiel ont lieu chez Key Job pour satisfaire ceux qui préfèrent se retrouver dans nos locaux. Toutes les prochaines dates présentielle et à distance, sont reprises dans nos calendriers et catalogues. Elles peuvent être suivies aux dates proposées.

Dans nos ou vos locaux :

Pour les formations intra (collaborateurs d'une même entreprise), les dates sont à convenir conjointement et les formations peuvent avoir lieu en présentiel.

Nos mini-sessions

virtuelles : Nous vous proposons une gamme de services totalement Online et de courtes durées, en sessions ouvertes calendrier ou réservées pour votre société.

Coaching sur mesure :

Besoin d'aide sur un programme/fichiers spécifiques ? Coaching pour vos cadres et membres de Direction ? Notre équipe est à votre disposition. Key Job peut également organiser des cours en luxembourgeois pour la plupart des contenus proposés. Merci de nous consulter.

Saisissez la balle au

bond : Formation à distance Bureautique de 3 heures 30, dédiée à votre entreprise (disponibles en français, anglais, luxembourgeois et allemand) : 520 € htva/groupe de huit personnes (entièrement sur mesure : Planning, horaire, contenu).

Formation à distance Bureautique de 3 heures 30, en calendrier à dates fixes :
155 € htva/personne

Coaching Online individuel ou coaching d'équipe (max. 8 participants) avec un formateur :
190 € htva/heure (bureautique);
230 € htva/heure (technique)

INFORMATIQUE VIRTUELLE	Prix*	Sessions					
		Avril		Mai		Juin	
Langues		FR	EN	FR	EN	FR	EN
Excel refresh	155	11		2			12
Excel productivité	155	4		6			12
Excel gestion des données	155			6		13	
Excel graphiques	155	4				13	18
Excel 2013, 2016, 2019 Fonctions 1	155	15				10	5
Excel 2013, 2016, 2019 Fonctions 2	155			7		10	5
Excel Fonctions 1 pour 365	155	12		7		21	
Excel Fonctions 2 pour 365	155	29		2		21	
Excel Fonctions Financières	155			3			
Excel Pivot Table	155	15		22	22	17	18
Word Refresh	155			8			
Word Productivité	155			8			
Word Création de Tableaux	155			27			
Word Collaboration	155			7		20	
Word Fusion et Publipostage	155	4				21	
Word Style & modèles	155			21		24	
Word Longs Documents	155			21		28	
Outlook Refresh	155			22			
Outlook Gestion du courrier	155			22			
Outlook calendrier & tâches	155			24	15	28	
Outlook trucs et astuces	155	15		24	15	28	
PowerPoint refresh	155	18			7	14	
PowerPoint Insertion d'objets	155					25	
PowerPoint fonctions avancées	155	19				18	
PowerPoint Diaporama	155					25	
Travail collaboratif avec Teams	155	25					6
Sensibilisation à la Cybersécurité	155			8	8		

Nos cours à distance 100% sécurisés sont assurés avec Cisco Webex ou Microsoft Teams.

Horaires

am: 9.00 - 12.30

pm: 13.30 - 17.00

* Tarif HTVA 3%. Prix par personne pour la session, support PDF inclus.

Visitez notre site www.keyjob.lu

SHAREPOINT



ADOPTÉZ LA NOUVELLE EXPÉRIENCE!

Malgré l'apparente modernité de l'interface et de l'application, le cœur de son utilisation reste inchangé, il s'agit de la gestion de documents, de la gestion d'informations (sous forme de listes), et enfin pour certains utilisateurs d'une utilisation de type intranet permettant un partage d'informations à grande échelle au sein de la société via des pages. SharePoint reste avant tout un espace de collaboration.

GESTION DES DOCUMENTS

- Stocker et partager des fichiers
- Rechercher des documents groupés par une étiquette spécifique
- gérer les autorisations

GESTION DU CONTENU

- Créer des sites Web internes
- Gérer les actualités, les blogs, les images et les vidéos
- Faire le suivi des modifications

GESTION DE PROJET

- Partager des informations sur un projet
- Suivre les tâches et activités hebdomadaires à l'aide d'un planificateur
- Collaborer via les wikis

| Sites de communication

Cet environnement vous permet de créer de magnifiques pages, accrocheuses et pleines d'informations utiles. Ce sont des éléments faciles à personnaliser dans toutes ses composantes, gage d'une meilleure adoption et d'un partage rapide des informations importantes pour vos collaborateurs.

Par ailleurs, dans cette expérience moderne, vos pages s'adaptent à l'affichage sur tout type d'appareil, rendant l'expérience utilisateur encore plus agréable et dynamique. Vous pourrez facilement éditer et publier des pages avec de nouveaux contenus propres à l'expérience moderne.

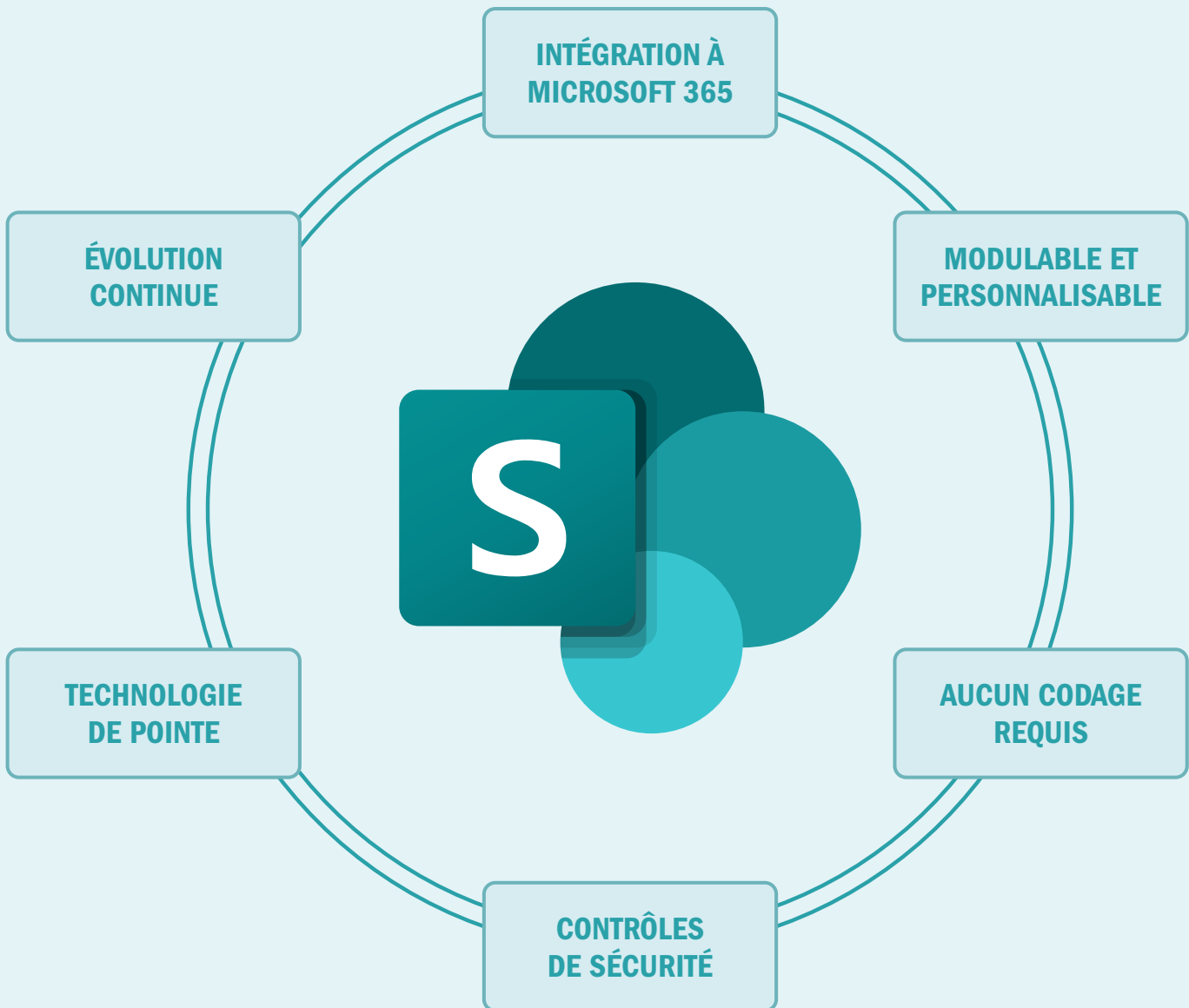
Une myriade de Web parts, composants des pages modernes, sont à votre disposition pour vous permettre de créer des pages au plus proche de vos besoins.

Vous pourrez ainsi partager des articles, les nouvelles liées à l'entreprise, des liens, un accès rapide aux bibliothèques ou applications importantes, etc.

| Sites de collaboration

Ce sont typiquement des sites permettant la gestion de documents et d'informations au travers des listes. Vous pourrez créer des bibliothèques de documents ainsi que des listes d'éléments.

La gestion des documents reste identique à ce que les utilisateurs ont pu connaître par le passé mais avec une interface remodelée rendant la navigation, l'organisation des contenus et la recherche, toujours plus intuitive.



Vous souhaitez vous former et en savoir plus sur Sharepoint, alors n'hésitez pas à contacter nos équipes et à consulter notre contenu de formation « Sharepoint End User ».

Des fonctionnalités telles que le suivi des versions de documents, le check-in/check-out, la possibilité de restaurer des versions antérieures ou de définir des alertes pour les utilisateurs existent toujours.

Ces fonctionnalités restent familières pour l'utilisateur habitué de SharePoint, et proches de ce qui était connu sur des versions antérieures.

La différence la plus marquante se fait au niveau de l'utilisation des métadonnées qui prennent désormais une place prépondérante dans l'organisation des informations et des documents.

Vous pouvez ainsi personnaliser n'importe quelle bibliothèque de documents (ou liste) de manière à pouvoir utiliser ces informations personnalisées pour créer des vues et ainsi profiter d'affichages différents (notamment filtrés). Il vous sera également possible de créer de nouvelles colonnes d'informations, de manière toujours plus simple et intuitive. Ceci vous permettra également de profiter de nouvelles mises en forme, notamment conditionnelles.

L'intégration de SharePoint avec d'autres applications de Microsoft 365 – telles que Teams, OneDrive et Outlook – se faisant de manière complètement transparente, il

LE PROGRAMME:

SharePoint est une application web qui, depuis son intégration à Microsoft 365 est devenue SharePoint online et a subi une transformation importante, adoptant une expérience moderne convaincante, flexible, adaptée aux mobiles et centrée sur l'utilisateur. C'est la colonne vertébrale de l'environnement M365.

Certaines des fonctionnalités anciennes qui étaient le cœur de l'application sont peu à peu devenues elles-mêmes des applications.

C'est le cas de Lists notamment (bien que les listes SharePoint existent toujours), Tasks progressivement remplacé par Planner ou Project for the web (ou bien certaines listes de suivi), ou encore les workflows que l'on peut gérer désormais depuis Power Automate.

Enfin, la partie la plus visible est l'apparition de Teams qui, à la faveur de la crise COVID, a pris une ampleur considérable, remplaçant les conversations et annonces SharePoint.

vous sera encore plus facile d'intégrer vos pages SharePoint, bibliothèques ou listes à vos canaux de Teams par exemple.

Les anciens workflows étant désormais exécutés par Power Automate, vous pourrez également automatiser toute une série d'actions telles qu'une boucle d'approbation lors de l'ajout d'un nouveau document dans une bibliothèque, poster un message dans votre canal de discussion Teams pour faire savoir que des changements ont été apportés à un document important, ou encore envoyer une notification via Outlook à un utilisateur à qui vous venez de confier une tâche.

Vous pouvez mettre en place tous ces processus en seulement quelques clics, sans la moindre ligne de code à écrire et sans avoir besoin de l'aide d'un spécialiste pour paramétrer vos flux automatisés. Par ailleurs, SharePoint étant au cœur de Microsoft 365, des mises à jour régulières du produit viendront progressivement rendre votre expérience utilisateur de plus en plus confortable et conforme à vos besoins.

| Sécurité et partage

Enfin, les problématiques liées à la sécurité étant de plus en plus une préoccupation

quotidienne de nos sociétés, la gestion des permissions aux différents contenus stockés dans vos espaces SharePoint est restée quasi inchangée entre les versions classiques de SharePoint et l'expérience moderne du SharePoint online.

Vous pourrez également tirer profit des groupes d'utilisateurs M365 (à gérer depuis la plateforme admin) ainsi que de la structure des sites SharePoint fonctionnant toujours sur le mode de l'héritage de permissions (qu'il est possible de personnaliser et modifier en cas de besoins liés aux droits d'accès).

En résumé, l'expérience moderne de SharePoint permet aux organisations de créer des espaces de travail numériques dynamiques, collaboratifs et efficaces. Que vous soyez un utilisateur chevronné de SharePoint ou que vous débutiez tout juste, l'exploration des fonctionnalités modernes améliorera sans aucun doute votre productivité et la satisfaction des utilisateurs.

N'oubliez pas que le voyage vers la modernité commence par un simple clic : explorez les possibilités de SharePoint dès aujourd'hui !

| Ressources pour commencer :

- (1) Ikimi, O. (2023, 18 Août). Qu'est-ce que SharePoint et à quoi sert-il ? (Mise à jour 2023) CiraHub. Qu'est-ce que SharePoint).
- (2) Zelfond, G. (2022, 1^{er} Nov.). What is SharePoint, and what is it used for? SharePoint Maven. What is SharePoint, and what is it used for? | SharePoint Maven.
- (3) Inconnu, 2024. Get Started with SharePoint. Microsoft Support. Get started with SharePoint – Microsoft Support.
- (4) Saetgareeva, S. (2023). What is SharePoint and why use it? Ultimate Guide for End Users. Origami. What is SharePoint and why use it? A Guide for End Users – Origami (origamiconnect.com).
- (5) Enterprise DNA Experts (2023, 11 Sept.). How to Use SharePoint Online: The Ultimate Beginners Guide. Enterprise DNA blog. How to Use SharePoint Online: The Ultimate Beginners Guide | Master Data Skills + AI (enterprisedna.co)



| Victor Pereira
| Trainer

victor.pereira@keyjob.lu

INFORMATIQUE CALENDRIER INFORMATIQUE

Nous proposons également de donner nos cours à distance.

End-User	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Avril			Mai			Juin		
			Langues	FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK
Access 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	500	2				2-3				3-4	
Access 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	500	2				23-24				13-14	
Excel 2013, 2016, 2019 Introduction	500	2	18-19							10-11	20-21
Excel 365 Introduction	500	2	16-17	29-30	22-23 online	28-29		30-31	13-14	10-11	
Excel 2013, 2016, 2019 Avancé	500	2		4-5	24-25	23-24	23-24		24-25		
Excel 365 Avancé	500	2	4-5 24-25	11-12		2-3		6-7	27-28		27-28
Excel Fonctions pour 2013, 2016, 2019	300	1				17					
Excel Fonctions pour 365	300	1	2						7		
Découverte de MS Office 365	590	2				13-14	21-22		10-11		
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Introduction	250	1	25						14		
Outlook 2013, 2016, 2019, 365 Avancé	250	1				29			26		
OneNote 2013, 2016	155	1/2				8					
OneNote 365	155	1/2				8					
PowerPoint 2013, 2016, 2019 Introduction	250	1	24						6		
PowerPoint 365 Introduction	250	1	10			8					20
PowerPoint 2013, 2016, 2019 Avancé	250	1				2					
PowerPoint 365 Avancé	250	1				28					
Visio 2016, 2019	250	1				3					
Word 2013, 2016, 2019 Introduction	500	2	24-25								
Word 365 Introduction	500	2	2-3						17-18		
Word 2013, 2016, 2019 Avancé	500	2				21-22	30-31				
Word 365 Avancé	500	2	29-30		18-19					24-25	
Travailler en ligne avec les outils d'Office 365	300	1				16				21	

EXPRESS

EXPRESS

Design & web	Prix*	Durée en jours	Sessions								
			Avril			Mai			Juin		
			Langues	FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK
HTML5/CSS3 pour créer des pages web	1.320	3									
Adobe Creative Cloud : Introduction au monde Adobe	175	0,5				29					
Adobe Creative Cloud : mises à jour	740	2	18-19								
Adobe Acrobat Base	175	0,5	10			29					
Adobe Acrobat Formulaires	175	0,5	10			7					
Adobe Indesign	740	2	22-23			21-22	30-31	2-3			
Adobe Indesign Avancé	740	2	2-3						18-19		
Adobe Photoshop	740	2	11-12						24-25		
Adobe Photoshop Avancé	740	2	29-30								
Adobe Illustrator	740	2	15-16					15-16	20-21		
Adobe Illustrator Avancé	740	2				27-28					
Adobe Premiere Pro	740	2	4-5						27-28		

EXPRESS

EXPRESS

EXPRESS

IT	Prix*	Durée en jours	Sessions												
			Avril			Mai			Juin						
			Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE	
Access – Visual Basic	740	2													
Excel – Visual Basic	740	2	22-23			6-7 27-28	16-17		17-18	06-07					
Excel Data Model 2016, 2019, 365 (PowerPivot)	370	1	19						21						
SharePoint 2016 End User	370	1	22				23		05						
SharePoint Site Owners	370	1	23				24		06						
MS Project 2013, 2016, 2019	860	2	8-9			30-31									
Get & Transform Data 2019, 365 (Power Query)	370	1	2			27			7						
Power BI Desktop	740	2	18-19	8-9		13-14			3-4 24-25	3-4					
Power BI – DAX	390	1	15			2	21							NOUVEAU	
Power BI – Visuels et Formats	390	1	17			3	22							NOUVEAU	
Découvrir SQL : langage et base de données	1320	3				13-15	6-8								

Bonnes pratiques	Prix*	Durée en jours	Sessions												
			Avril			Mai			Juin						
			Langues			FR	UK	DE	FR	UK	DE	FR	UK	DE	
Bonnes pratiques Powerpoint – Préparez vos présentations	430	1				2									
Bonnes pratiques Powerpoint – Dynamisez vos présentations	430	1				3									
Bonnes pratiques Outlook – Boostez votre efficacité	430	1				23									
Bonnes pratiques Word – Concevez des documents impactants	430	1													
Bonnes pratiques Teams – Dynamisez vos échanges à distance	260	0,5				17									EXPRESS
Bonnes pratiques Webex – Dynamisez vos échanges à distance	260	0,5													EXPRESS
Bonnes pratiques Forms – Concevoir un questionnaire pertinent	430	1				24									NOUVEAU

* 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.

EXPRESS Cours Express: 1/2 jour, am: 9.00-12.30 / pm: 13.30-17.00 (pas de lunch).

 <p>Laurent Piquet Operations Manager</p> <p>laurent.piquet@keyjob.lu Tel : (+352) 49 06 09 20</p>	 <p>Christelle Andres Sales Representative</p> <p>christelle.andres@keyjob.lu Tel : (+352) 621 26 41 81</p>	 <p>Séverine Jones Training Business Developer</p> <p>severine.jones@keyjob.lu Tel: (+352) 621 31 14 17</p>
--	---	---

POUR TOUTES VOS QUESTIONS, POUR RÉSERVER VOS SESSIONS OU ORGANISER DES SESSIONS INTRA-ENTREPRISE, N'HÉSITÉZ PAS À NOUS CONTACTER !

NOS « COURS INTRA » DISPONIBLES SUR DEMANDE

END-USER

- Modules MS Office :
Access, Excel, Outlook,
PowerPoint, Word
- OneNote
- Open Office

WEB & DESIGN

- After Effects
- Lightroom
- Dreamweaver
- Captivate
- Animate

BONNES PRATIQUES DE L'UTILISATEUR FINAL

- Adobe Express pour
la création de contenus

IT

- .Net Framework
- .Net avec C#
- Introduction C#
- Visual Basic .Net
- Introduction à C# et au dév. WPF
- XML
- Windows Server & Workstation
- Oracle
- Python
- Tableau Desktop
- Créer des applications avec Power Apps
- Power Automate
- Microsoft Copilot
- Alteryx



RETROUVEZ LA LISTE COMPLÈTE DES FORMATIONS
AINSI QUE LES DESCRIPTIFS ONLINE SUR

WWW.KEYJOB.LU

Centre agréé (N° 682 19/B)

auprès du Service de la Formation Professionnelle du Ministère de l'Éducation Nationale

