

MICROSOFT WORD PUBLIPOSTAGE « E-MAILING »

Objectif

- Réaliser des opérations de fusion et publipostage depuis plusieurs sources de données.
- Enrichir les courriers administratifs par des contrôles simples.

Population

- Cette formation s'adresse à toute personne travaillant déjà sur Microsoft Word et souhaitant maîtriser le publipostage par courrier ou par mail.
- Afin d'assurer la pleine qualité de cette formation et de garantir une bonne progression, nous demandons aux participants de respecter un rythme régulier et constant.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-01	01 Jour	Mars	Hôtel à Tunis	400 DT
		Octobre		

Programme

1- Le publipostage : notions élémentaires

- Présentation et objectifs
- Le document principal et la source de données
- Créer une lettre type
- Ouvrir et attacher une source de données de publipostage
- Insérer et paramétrer les champs de fusion
- Fusion des enregistrements.

2- Publipostage, Perfectionnement

- Base de données Excel / Access / Carnet d'adresses Outlook
- Le ruban publipostage et ses outils
- Publipostage et messagerie
- Lettre : Insertion de mots-clés,
- Les enveloppes
 - Préparation et impression d'adresse
 - Mise en page (adresse expéditeur, adresse destinataire)
- Les étiquettes :
 - Mise en page et disposition
 - Les références
 - Créer et personnaliser des étiquettes
 - Imprimer des étiquettes
 - Option de requête et tri.

3- Les formulaires

- Activer la barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des cases à cocher
- Créer des listes déroulantes
- Option de champs
- Protection du formulaire

MICROSOFT WORD « MAITRISE PARFAITE »

Objectif

Maîtriser les fonctions avancées de Word 2013 / 2016 afin de pouvoir créer, modifier et automatiser des documents complexes facilement.

Population

Cette formation s'adresse à toute personne qui utilise déjà Ms Word, mais qui souhaite développer ses compétences afin de tirer profit du potentiel « caché » de l'application de traitement de texte la plus populaire

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-02	03 Jours	Janvier	Hôtel à Tunis	950 DT
		Avril		
		Septembre		

Programme

1- Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques - Personnaliser l'espace QuickPart.
- Corriger automatiquement.

2- Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style - Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes - Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

3- Conception de formulaires

- Présentation des formulaires et de leur structure
- Définir le texte générique et les contrôles de formulaire.
- Insérer et personnaliser une liste déroulante, des cases à cocher, un sélecteur de date.
- Protéger et utiliser un formulaire.

4- Publipostage et étiquettes

- Créer et mettre en forme le document principal.
- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
- Insérer des mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante. Fusionner via la messagerie.

5- Mise en page avancée, modèles, styles

- Présentation, création et personnalisation des styles
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures, numéroté des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

6- Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.

7- Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan - Définir les niveaux hiérarchiques des titres
- Appliquer une numérotation hiérarchique - Insérer une table des matières et des illustrations.

8- Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications - Comparer deux versions de documents.
- Verrouiller le suivi avec mot de passe - Enregistrer un document au format PDF et XPS.
- Partager des fichiers.

MICROSOFT POWER POINT AVANCE

Objectif

Maitriser la conception d'une présentation Power Point.

Population

Utilisateurs de Ms Power Pointe qui souhaitent créer des présentations avec des contenus structurés et harmonisés.
Les participants doivent savoir utiliser Power Point

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-03	02 Jours	Février	Hôtel à Tunis	750 DT
		Juin		
		Octobre		

Programme

1- Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation : les outils "gain de temps"

- Personnaliser les couleurs, polices ou effets de thèmes
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- Ajouter un nouveau masque, une nouvelle disposition
- Créer vos propres éléments de présentation : enregistrer un modèle de conception personnalisé, un thème personnalisé

2- Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos, des animations Flash
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D
- Distinguer les formats bitmap et vectoriels - Télécharger des images, des clips
- Enrichir et organiser votre bibliothèque multimédia - Créer un album photos

3- Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Illustrer un processus, une organisation avec des diagrammes SmartArt
- Construire des organigrammes élaborés avec des formes connectées
- Utiliser les fonctionnalités avancées des outils de dessin
- Convertir du texte en diagramme SmartArt - Créer un objet graphique et l'enregistrer comme Image -Trucs et astuces pour gagner en efficacité

4- Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée. - Créer des boutons d'action, des liens
- Hypertextes - Concevoir une borne interactive - Lier plusieurs présentations
- Créer un lien vers un site Web.

5- Animer la présentation

- Optimiser transitions et animations. - Sonoriser une présentation.
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase, déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet - Créer plusieurs diaporamas à partir d'une seule présentation - Ajouter des annotations pendant l'animation et les conserver
- Créer un package pour CD-Rom.

6- Communiquer avec d'autres logiciels

- Exporter le plan dans Word ou l'importer
- Diffuser une présentation sur Intranet

MICROSOFT EXCEL « INITIATION – INTERMEDIAIRE »

Objectif

- S'approprier et exploiter les fonctions de bases du tableur Excel.
- Acquérir et maîtriser des connaissances de niveau intermédiaire en vue d'aborder des projets de calcul et de synthèse simples.

Population

Cette formation n'est pas adaptée aux personnes totalement débutantes sur le tableur Excel objet du séminaire, il faut avoir des connaissances minimales de l'utilisation du tableur. Compte tenu des objectifs à atteindre, la formation doit être réalisée avec un rythme légèrement accéléré

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-04	03 Jours	Janvier	Hôtel à Tunis	950 DT
		Mars		
		Septembre		

Programme

1- Paramétrer Excel et son environnement

2- Comprendre le calcul sur le tableur Excel

- Les formules dans Excel - Edition des formules et différent champs / boutons de la barre de formule -Ordre de priorité des opérateurs arithmétique - La notion de référence relative
- Comportement d'Excel vis-à-vis d'une référence relative - La notion de référence absolue
- Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (B5), absolu (\$B\$5), mixte (B\$5), (\$B5).

3- Comprendre la notion de fonction de calcul

- Structure d'une fonction de calcul - Les différentes catégories des fx de calcul
- La liste des arguments d'une fx de calcul et leurs significations - L'Utilisation simple d'une fx de calcul - Imbrication des fx de calcul

4- Utiliser des fonctions de calcul simple

- Plusieurs exemples seront étudiés

5- Comprendre et mettre en place des formules utilisant des fx simples pour automatiser les calculs

- Nommer des cellules, des plages de cellules - Mettre en place des conditions simples de calcul: la fonction SI ()
- Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), MIN (),...
- Et bien d'autres fx ...

6- Les fonctions texte

- Manipuler du texte : GAUCHE () ; DROITE () ; STXT () ; CNUM () ;
- La complétion automatique dans Excel 2013

7- Visualiser les données avec les graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau - Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur - Appliquer un style, une disposition rapide - Mettre à jour les données source.

8- Interaction avec l'environnement Word

- Liaison de données (insertion et incorporation de données Excel dans un document Word)
- Faire cohabiter l'environnement Excel dans un document Word

9- Les bases des tableaux excel

10- Trier simple - Filtres automatiques

MICROSOFT EXCEL « AVANCE »

Objectif

- S'approprier et maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel.
- Savoir imbriquer des fonctions complexes variées afin d'aboutir à des synthèses évoluées, concrètes et convaincantes.
- Synthétiser les résultats et gérer des données de masse.
- Maîtriser les fonctions chronologiques
- Utiliser les tableaux en vue de gérer les données en masse

Population

Cette formation n'est pas adaptée débutantes sur le tableur Excel objet du séminaire, il faut avoir des connaissances solides de l'utilisation du tableur ou avoir suivie le thème *Excel Intermédiaire*. Compte tenu des objectifs à atteindre, la formation doit être réalisée avec un rythme légèrement accéléré.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-05	03 Jours	Février	Hôtel à Tunis	950 DT
		Juillet		
		Novembre		

Programme

- 1- Révision des fonctions de calcul avancées sous Excel
- 2- L'exploitation des données de masse : Les fonctions de regroupement et d'agrégation
 - Le traitement conditionnel mono et multicritères
 - Rôle et contextes d'utilisation des fonctions d'agrégation
 - Comprendre l'utilisation adéquate des fonctions d'agrégation
 - Agrégation monocritère - Agrégation multicritère.
- 3- Les tableaux dans Excel « notions avancées »
 - Présentation de la notion de tableaux Excel « Nouveauté : Tableau versus base de données ou liste de données » - Transformation d'une liste Excel en tableaux
 - Options de styles et mise en forme
 - Création des champs dans un tableau « prise en charge automatique & mise à jour dynamique »
 - Calcul assisté dans un tableau
- 4- Les fonctions de recherche et de référence
 - Exploiter la richesse des fonctions de recherche et de référence
 - Les fonctions colonnes / lignes
 - Utiliser les fonctions de recherche pour corrélérer les données et effectuer ainsi des calculs
 - Les fonctions EQUIV, INDEX, RECHERCHE, RECHERCHEV, RECHERCHEH et TRANSPOSE
 - Meilleure utilisation des fonctions de recherche et d'indexation pour automatiser la saisie et les calculs - Les formulaires
- 5- Date / heure - Utiliser le Solveur
- 6- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- 7- Les Tableaux de bord - Construire un tableau croisé dynamique
- 8- Mettre en forme un tableau croisé dynamique
- 9- Ajouter un graphique croisé dynamique

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD ET GERER VOS DONNEES AVEC EXCEL

Objectif

Population

<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la construction et la maintenance de tableaux de bord avec Excel. - Maîtriser la gestion des données sous Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Comptables, financiers - Tout utilisateur d'Excel
--	--

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-06	03 Jours	Mars	Hôtel à Tunis	950 DT
		Juillet		

Programme

1- Les données dans Excel

- Principes et organisation
- Les outils de gestion (références, filtres, tri...)
- Les relations internes entre les données dans Excel

2- Les fonctions avancées

- Les fonctions de recherche avancées (EQUIV, INDEX, RECHERCHEV, RECHERCHEH...).
- Les fonctions conditionnelles imbriquées (SI, ET, OU...).

3- Les données externes

- La mise en relations de base de données
- La récupération de bases de données externes

4- Produire des états statistiques sur les bases de données

- Les statistiques avec les fonctions SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI.
- Compter un nombre de cellules suivant plusieurs critères avec NB.SI.ENS.
- Utilisation des fonctions de calcul sur les bases de données : BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN.
- Isoler le minimum et le maximum d'une série de données.
- Autres fonctions statistiques (FREQUENCE, MODE..)

5- Les outils du reporting

- L'utilisation de visualisations adaptées
- Introduction à l'utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Construction de macros pour automatiser les procédures
- Rapide introduction au langage VBA
- Application : construction d'un tableau de bord personnalisé

6- Augmenter votre productivité avec Excel

- Trucs et astuces pour augmenter votre productivité.
- Les applications pour Office : de nouvelles fonctionnalités en constante évolution
- Faire varier des valeurs pour voir comment les variations influent sur le résultat.
- Modéliser des ensembles de points expérimentaux.
- Afficher les coefficients de détermination.
- Elaborer un tableau de bord sur la performance du projet.

EXCEL : POWER BUSINESS INTELLIGENCE – POWER BI

Objectif

- Maîtriser les fonctions de synthèses
- Saisir, importer, nettoyer et gérer vos données
- Mettre en place et exploiter des tableaux croisés dynamiques
- Analyser les données avec des graphiques
- Créez des tableaux et des graphiques de bord complets et élégants
- Maîtrisez les fonctions de calculs pour des tableaux toujours plus pratiques.

Population

Cette formation s'adresse à tout décideur qui souhaite réaliser en toute autonomie des analyses avec fiabilité, réactivité, facilité de publication et de visualisation, quel que soit son métier ou son secteur d'activité. Analyste / Consultant / Contrôleur de gestion / Chargés d'études / Chef de projets / Informaticien

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-07	04 Jours	Mai	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Octobre		

Programme

- 1-Retour sur les fonctions de calcul avancées sous excel
- 2-Les fonctions de recherche et de références
- 3-Présentation des différents modules de Power BI dans Excel
- 4- Les sources de données d'un projet BI
 - Utilisation de tableaux Excel - Connexion à des bases de données -Importation de fichiers Texte -Copier-coller
- 5- Organisation des données
 - Les relations entre tables -Les hiérarchies et les perspectives - Le masquage de données
- 6- Intégrer les données dans Power Pivot
 - Ajouter des tables de données - Créer le modèle relationnel
- 7- Créer des tableaux PowerPivot
 - Les tableaux croisés dynamiques PowerPivot - Les graphiques PowerPivot
 - Trier, filtrer et formater les tableaux et graphiques PowerPivot
 - La mise en forme conditionnelle dans les TCD
 - Les tableaux et graphiques croisés dynamiques multiples
 - Les segments communs à plusieurs éléments
- 8- Créer des colonnes calculées avec DAX
 - Introduction au langage DAX- Fonctions de manipulation de chaînes – Fonctions logiques et conditionnelles- Fonctions de navigation et d'agrégations
- 9- Créer des champs calculés avec le langage DAX
 - Créer des agrégats - Construire des KPI
- 10- Intégrer des données externes à l'aide de Power Query
 - Importer des données
 - Transformer les données avec Power Query
- 11- Organiser le tableau de bord avec Power View et Power Map
 - Créer des rapports avec Power View
 - Créer des rapports cartographiques avec Power Map

LE REPORTING ET LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL

Objectif

- Maîtriser les tableaux et les graphiques croisés dynamique.
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des tableaux de bord pour piloter son activité.
- Savoir créer des tableaux de bord efficaces en lien avec sa propre activité.

Population

Personnes qui souhaitent communiquer sur l'avancement à l'aide de tableaux de bord et indicateurs au format EXCEL

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-08	03 Jours	Février	Hôtel à Tunis	950 DT
		Novembre		

Programme

1- Approche méthodologique

- Différencier tableaux de bord et tableaux d'activité - Rôle du tableau de bord
- Démarche et étapes de mise en œuvre

2- Analyse préalable

- Identifier les axes de progrès- Identifier les axes de mesure
- Fixer les objectifs- Identifier les indicateurs pertinents

3- Créer des graphiques interactifs

4- De l'analyse à la restitution

- Identifier les sources d'information - Valider la fiabilité de l'information

5- Mise en œuvre des tableaux de bord avec Excel.

- Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour réaliser ses tableaux de bord.
- Utiliser des fonctions avancées (RechercheV , RechercheH, ...).

6- La performance en chiffre

- Les indicateurs de performance, d'efficacité - Les indicateurs d'alerte.
- Les indicateurs d'anticipation- Le choix des indicateurs en fonction des besoins du service et des autres services - Sélection des indicateurs pour l'expédition et la prép.
- Les tableaux de bord créés pour améliorer le rendement du service.

7- Synthèse des données

- Importer des données- Lier des données - Utiliser les fonctions de synthèse.

8- Présentation

- Mettre les valeurs en exergue - Créer des graphiques spécifiques
- Créer une vue synthétique des indicateurs clés.

9- Interactivité de la consultation

- Mettre en place des liens entre les niveaux de synthèse et vers d'autres documents.

10- Création des tableaux de bord

- Sélectionner les axes de progrès -Déterminer les points d'intervention
- Choisir les objectifs et construire les indicateurs
- Bâtir et maintenir le Tableau de bord.

ANALYSE ET SIMULATION FINANCIERE AVEC EXCEL

Objectif

- Mieux appréhender toutes les potentialités d'Excel pour les calculs financiers pour élaborer et présenter des rapports financiers pertinents
- Maîtriser l'implémentation des outils de modélisation sous Excel

Population

- Comptables, financiers
- Tout utilisateur d'Excel

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-09	03 Jours	Janvier	Hôtel à Tunis	950 DT
		Septembre		

Programme

1-Introduction à la modélisation financière

- Qu'est-ce qu'un modèle financier?
- Qu'est-ce qu'une variable dépendante et une variable indépendante?
- Quelles sont les meilleures pratiques d'affaires en modélisation financière dans Excel?

2-Modèle financier budgétaire développé sous Excel :

- Conception des états financiers - Automatisations de tous les états financiers
- Adaptation au contexte de la banque -Les relations entre les objets financiers
- Les mises à jour dynamiques -Génération des graphiques -La consolidation des données
- Création des indicateurs, tableaux de bords et statistiques.

3-Fonctions utiles en modélisation financière

- Comment utiliser de façon optimale la fonction Index et Equiv ?
- Comment utiliser de façon optimale les fonctions Si, Ou, Et?
- Comment utiliser de façon optimale la fonction Somme.si et Somme.si.ens?
- Comment utiliser de façon optimale la fonction Somme prod?
- Comment utiliser de façon optimale la fonction décaler ?
- Comment utiliser de façon optimale la fonction Choisir?
- La fonction VPM (calcul des annuités constantes d'un emprunt)
- La fonction INTPER
- La notion d'actualisation, fonctions VA et VC
- Taux de rendement interne et applications numériques dans EXCEL
- L'outil valeur cible - Calcul du nombre de périodes de capitalisation (NBM) - L'amortissement

4- Business plan financier

- Le compte de résultat prévisionnel
- Les états de la capacité d'autofinancement de votre banque.
- Le plan de financement et de trésorerie
- Le reporting et les outils de synthèse
- Les macros Excel
- Utilisation du solveur d'Excel

5- Exercices et cas pratique

EXCEL PROGRAMMATION EN VBA

Objectif

- Comprendre le rôle des macros-programmes des applications Office.
- Concevoir des procédures et fonctions VBA dans Excel afin d'automatiser des tâches et d'améliorer sa productivité.
- Réaliser des applications manipulant les différents objets Excel

Population

Cette formation n'est pas adaptée aux personnes débutantes sur le tableur Excel objet du séminaire, il faut avoir des connaissances solides de l'utilisation du tableur ou avoir suivie le thème Excel perfectionnement et/ou maîtrise.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-10	04 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Novembre		

Programme

1-Utiliser l'enregistreur de macros

- Créer des macros en mode enregistrement - Exécuter une macro - Choisir l'accessibilité des macros - Analyser les limites de l'enregistreur de macro et la nécessité d'utiliser VBA

2- Découvrir le code Visual Basic for Applications (VBA)

- Notions fondamentales de la programmation orientée Objet - Activer l'éditeur Visual Basic
- Différencier les modules et les procédures

3- Développer dans Visual Basic Editor

- Structure des programmes VB - Les différents types de procédure - Créer une procédure
- Appel et sortie d'une procédure - Aide à l'écriture de code

4- Variables et constantes

- Déclarer une variable - Types de données des variables -Portée et durée de vie des variables

5- Contrôler les programmes VBA

- Répéter une série d'instruction - Utiliser des instructions conditionnelles
- Définir l'instruction suivante avec GoTo - Interagir avec l'utilisateur via des boites de dialogue
- Utiliser les opérateurs logiques - Trier des données

6- Fonctions Excel et VBA

- Utiliser les fonctions Excel dans VBA - Créer des fonctions Excel personnalisées
- Intégrer une fonction via l'explorateur d'objets
- Recommandations pour l'écriture de fonctions Excel
- Principales fonctions VBA

7- Manipulation des chaînes de caractères

- Modifier, comparer et rechercher des chaînes de caractères

8- Débogage et gestion des erreurs

- Les étapes et les outils du débogage

9- Créer des interfaces utilisateur

- Les phases de développement de feuille - Créer une feuille -Les contrôles de la boite à outils
- Placer des contrôles sur une feuille - Mise en forme des contrôles

MESSAGERIE OUTLOOK « MAITRISE »

Objectif

- Gestion des contacts
- Gestion et organisation des messages.
- Les règles de traitement de messages entrants.

Population

Cette formation est orientée à toute population qui utilise déjà Outlook ou qui compte l'utiliser dans la future.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-11	03 Jours	Juillet	Hôtel à Tunis	950 DT
		Octobre		

Programme

I - Rappel et consolidation

1- Redécouverte de l'environnement

- Lancer/quitter Outlook - Barre des tâches - Volet de navigation - Volet de lecture

2 - Envoi d'un message

- Créer et envoyer un message - Choisir le format des messages par défaut
- Renvoyer un message - Rappeler/remplacer un message déjà envoyé

3 - Réception des messages

- Consulter un message reçu - Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Répondre à un message- Actions - Courrier indésirable - Options

4 - Gestion des messages

- Trier les messages - Regrouper les messages - Développer/réduire les groupes de messages
- Imprimer le contenu des messages - Filtrer les messages - Rechercher un message

5- Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens

- Compresser pour optimiser (zip). - Protéger ses fichiers (format pdf).
- Adresser des liens hypertextes

II – Planifier, organiser et prioriser ses activités

1 - Eléments du calendrier

- Accéder au calendrier - Affichages du dossier Calendrier - Créer un rendez-vous - Créer un événement - Gérer les éléments du Calendrier

2 -Tâches

- Accéder au dossier Tâches - Créer une tâche -Modifier l'avancement d'une tâche - Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers - Répondre à une demande de tâche - Imprimer le contenu des tâches - Affichages du dossier Tâches

3- Notes

- Créer une note - Consulter/modifier une note -Modifier l'affichage des notes - Personnaliser les notes - Imprimer le contenu des notes

4 - Planifier une réunion avec ses collaborateurs

- Inviter des participants à une réunion - Affecter une ressource - Choisir une plage horaire en fonction - de la disponibilité des participants - Gérer les confirmations et les annulations

III – La base centrale « Contact »

1- Contacts

- Accéder au dossier Contacts - Affichages du dossier contacts - Gérer une liste de distribution

IV – Gérer et Imprimer

1 - Gestion des éléments

2- Impression et enregistrement

ACCESS « MAITRISER LA CONCEPTION DES BDR »

Objectif

- Conception du MEA
- Création de la base de données
- Création et exploitation des requêtes
- Création simple et détaillée des documents d'une base de données

Population

Cette formation s'adresse à tout informaticien ou gestionnaire maîtrisant l'outil informatique souhaitant concevoir des bases de données relationnelles à travers le système de gestion de base de données Access.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-12	04 Jours	Mai	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Novembre		

Programme

1- Introduction à l'utilisation d'Access

2- Les Tables

- Création d'une table à l'aide d'un assistant- Types de données d'une table,
- Propriétés de contrôle des données - Création d'une table manuellement - Modifier une table

3- Relations entre les tables

- L'intégrité référentielle -Mises à jour et suppressions en cascades,
- Clé primaire et clé multi-champs.

4- Gestion des tables

- Modifier la structure des tables en mode création - Ajout / suppression d'enregistrement dans une table - Tris, filtre

5- Importer et exporter des données

- Importer/exporter des données d'Excel, de fichiers txt.
- Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

6- Présentation des Requêtes

- Rôles des requêtes dans une base de données relationnelle
- Présentation des requêtes Sélections / requêtes actions - Grille des requêtes - Les expressions

7- Création / Exploitation des requêtes

- Expressions simples -Expressions et champs calculés dans les requêtes,
- Paramètre –Action –Date -Création de tables - Ajout –Suppression -Premières valeurs
- Etats : expression et regroupement des données,

8- Personnaliser les formulaires, listes déroulantes et groupe d'options

11- Etats

12- Créer un menu général

MS VISIO

Objectif

-Maîtriser les bases du logiciel Ms Visio pour réaliser des diagrammes, maquettes et organigrammes professionnels.

Population

Toute personne qui souhaite apprendre l'exploitation de Ms Visio afin de tracer des diagrammes.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-13	02 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	750 DT

Programme

1-Découvrir l'interface et créer un diagramme avec Visio

- Le vocabulaire et l'environnement de Visio- Contexte d'utilisation, les apports de Visio.
- Découverte de l'outil. Prise en main de l'interface - Les différents types de diagrammes.

2- Utiliser les formes

- Choisir le bon modèle de dessin - Rechercher les formes dans les gabarits - Créer des formes
- Placer les formes sur la plage de dessin - Insérer des objets programmables
- Insérer un Clipart - Utiliser l'objet Graph - Déplacer et redimensionner - Gérer les groupes
- Gérer les ordres - Gérer les opérations - Gérer la disposition des formes
- Manipuler / Lier les formes (points de connexion) - Utiliser les outils de dessin

3- Utiliser les options d'affichages

- Règle, grille, repère, point de connexion, tailles - fenêtre panoramique, zoom...
- Gestion des calques sous Visio

4- Ajout de textes aux dessins

- Saisir du texte dans les formes. Modifier du texte.- Déplacer un texte indépendamment de la forme.
- Faire pivoter du texte et le mettre en forme.- Insérer des champs dans une forme, dans la page.

5- Gérer les fichiers

- Insérer une page - Renommer une page - Enregistrer le document.
- Analyse des différents types de fichiers supportés.

6- Les diagrammes

- Le dossier solution - Les diagrammes de flux - Les organigrammes
- La gestion de projets -Les graphiques -Les formulaires
- La cartographie - Les histogrammes - Les graphiques en courbe
- Import/Export des données Visio / applications office - Suivi des révisions

7- Gestion des calques

- Créer un calque. Associer des formes à un calque. Verrouiller un ou plusieurs calques.

8- Création de modèles et gabarits

- Créer un modèle personnalisé - Créer des styles personnalisés - Créer un gabarit personnalisé
- Echanger des formes entre gabarits - Utiliser un gabarit de document
- Créer et exploiter les calques

9- Créer des rapports : Etablir des rapports

- Protéger un document - Exploiter les rapports

10- Visio et le web (html)

- Découvrir les fonctionnalités Web - Utiliser les modules d'interface avec le Web

PLANIFICATION ET PILOTAGE DE PROJET « MS PROJECT »

Objectif

Planification et pilotage avancé des projets d'entreprise à travers Ms Project.

Population

Cette formation s'adresse aux dirigeants et cadres d'entreprise. Elle vise deux volets ; les méthodes et les normes de management des projets ainsi que l'utilisation du logiciel Ms Project.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-14	03 Jours	Mai	Hôtel à Tunis	950 DT
		Octobre		

Programme

1-Introduction élémentaire à la gestion de projets

- Notion de projet - Les Démarches de gestion de projets - Les fondamentaux du management du projet - Contrainte, cycle de vie et charte - Le séquençement des activités
- Le réseau de PERT

2- L'environnement Microsoft Project

- Découverte de l'interface d'affichages Ms Project 2016 - Les rubans de Ms Project
- Différentes fenêtres d'affichage d'un projet

3- Planification de projet avec Ms Project

- Définition d'un nouveau projet - Paramétrage des informations clés
- Définir le calendrier du projet
- Choix d'un mode de planification, et définition de la date de début du projet.

4- Création du plan de projet

- Saisie des tâches : durée ou travail ?
- Les unités de temps, estimation des durées, définition des phases et des jalons clés.
- Structure de l'organigramme des tâches : le code WBS.

5- Création du réseau des dépendances

- Les types de dépendances - Méthodes de création des liens de dépendances - Le réseau des tâches - Contrôler la qualité du réseau - L'avance et le retard

6- Les dates clés du projet

- Types de contraintes, méthodes de saisies, visualisation - Impact sur les calculs de Project, et conflits de planification - Les échéances - Le pilote des tâches

7- Le chemin critique

8- Création des ressources

9- Affectation des ressources travail

10- Suivi et contrôle de projet

11- Reporting et communication

GED : NORMES, TECHNIQUES, OUTILS , MISE EN ŒUVRE

Objectif

Cette formation présente l'état de l'art de la GED et permet de mieux appréhender la mise en place d'un projet documentaire.

Population

- Secrétaires de direction, assistant(e)s
- Gestionnaires des documents d'archives
- Responsables d'organisation

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-15	04 Jours	Mars Novembre	Hôtel à Tunis	1100 DT

Programme

1-Introduction à la gestion documentaire

- Présentation générale -Les enjeux et les avantages de la GED - Les Concepts de la GED

2- Dématérialisation et transformation numérique

- La chaîne d'acquisition - L'indexation
- Le stockage : les supports (WORM, CD-ROM, DVD...),
- Les architectures (DAS, NAS, SAN)- les logiciels (SRM, SNM) - L'archivage

3- L'offre logicielle

- L'offre GED Open Source

4- Mise en œuvre d'une solution GED : Nuxeo

- Mise en place du serveur Nuxeo - Préparatifs
- Démarrage de Nuxeo - Introduction à l'interface Web de Nuxeo
- Présentation des modules de Nuxeo Plateforme - Plateforme standard
- Présentation des modules

5- Parcourir les documents dans le module document Management

- Accéder au tableau de bord - Personnaliser votre tableau de bord

6- Les arborescences de navigation

- La navigation dans les dossiers
- La navigation virtuelle

7- Les tags

- Ajouter des tags aux documents
- Nuage de tags
- Supprimer des tags

8- Les documents

- Présentation - L'évolution des documents - Créer du contenu
- Les notes – Les dossiers – Les forums

BUSINESS INTELLIGENCE « QLIK »

Objectif

- Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour déployer et mettre en œuvre des rapports en utilisant l'outil BI Qlik.
- Apprendre à adapter et optimiser les capacités de QlikView.

Population

Cette formation n'est pas adaptée aux personnes débutantes en informatique. Il faut avoir des connaissances solides de l'utilisation des outils informatiques, notamment les outils d'analyse, comme Excel

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-16	04 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Décembre		

Programme

1- Introduction et terminologie

- Description générale de Qlikview - Définitions et terminologie - Composants majeurs de Qlikview
- Présentation des fonctionnalités et des avantages de QlikView.

2- Les bases

- Lancement de QlikView - Assistant Mise en route - Fichier QlikView - Les Commandes de menu
- Barres d'outils et barre d'état -Préférences utilisateur - La sélection -Les favoris

3- Qlik : Principes, terminologie et description

- Principe et terminologie QlikView. - Les documents Qlik - Manipuler les données par combinaisons de Sélections - Effectuer une recherche de valeurs ou de textes - Ajout de favoris - Enregistrement de documents.
- Exporter les données dans un fichier.

4- Les objets

5- Assistant Fichier

6-Types de fichiers reconnus par QlikView « Fichiers Tables »

- Les fichiers texte délimités (fichiers csv, par exemple).
- Les fichiers à enregistrements fixes.
- Les fichiers Excel.
- Les fichiers HTML et XML.

7-Assistant fichier

8-Edition de documents

9-Format des nombres

- Types de données dans QlikView
- Formats d'interprétation et fonction de mise en forme

10-Représentation des données

11-Distribuer automatiquement des rapports à partir de QlikView et Qlik Sense

- Conception de rapports via MS Office, HTML, ou Pixel Perfect.
- Distribution automatisée par emails ou dans des répertoires, au format doc, xls, pdt, ppt, html, png...

12-Utiliser Qlik NPrinting

- Distribution automatique aux utilisateurs n'ayant pas l'usage de QlikView ou Qlik Sense
- Génération à la demande de rapports
- Publipostage de documents commerciaux
- Reporting institutionnel complexe

MICROSOFT WINDOWS SERVER 2012 – IMPLEMENTATION ET MISE EN PRODUCTION

Objectif

Population

-Installer et configurer Windows Server 2012;
-Décrire AD DS
-Gérer des objets Active Directory
-Automatiser l'administration d'Active Directory
-Implémenter IPv4 « En Option »
-Implémenter le protocole DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
-Implémenter le système DNS (Domain Name System)

- Administrateur système
- Administrateurs réseaux
- Chef de projet infrastructure & réseau d'entreprise

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-17	04 Jours	Février	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Juillet		

Programme

- Module 1 :** Déploiement et gestion de Windows Server 2012
- Module 2 :** Présentation des services de domaine Active Directory
- Module 3 :** Gestion des objets de services de domaine Active Directory
- Module 4 :** Automatisation de l'administration des domaines de services Active Directory
- Module 5 :** Implémentation du protocole IPv4 « en option »
- Module 6 :** Implémentation du protocole DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)
- Module 7 :** Implémentation du système DNS (Domain Name System)
- Module 8 :** Implémentation d'IPv6 « En option »
- Module 9 :** Implémentation d'un système de stockage local
- Module 10 :** Implémentation des services de fichier et d'impression
- Module 11 :** Implémentation d'une stratégie de groupe
- Module 12 :** Sécurisation des serveurs Windows à l'aide d'objets de stratégie de groupe
- Module 13 :** Implémentation de la virtualisation de serveur avec Hyper-V « En Option »

ADMINISTRATION ET MAINTENANCE DES RESEAUX INFORMATIQUES : INITIATION

Objectif

Acquérir des compétences en savoir et savoir faire des réseaux informatiques dans un environnement de production

Population

Cette formation s'adresse à :
- Futurs utilisateurs ou responsables de réseaux
- Utilisateurs techniques d'un réseau
Administrateurs, techniciens chargés des installations des postes clients et des serveurs.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-18	04 Jours	Février	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Septembre		

Programme

1- Introduction générale

2- Liens de données

- Liens de données point-à-point - Lien de données de « Broadcast »
- La couche liaison de données des réseaux de diffusion
- La sous-couche de contrôle d'accès au media - Anatomie de l'adressage MAC
- La sous-couche de lien logique LLC - La couche physique des réseaux de diffusion

3- Notion de trame

- Etudes de la trame Ethernet DIX - Etudes de la trame IEEE 802.3 et de la sous-couche de lien logique LLC

4- Etude de l'architecture Internet TCP/IP

- Etude de l'architecture Internet TCP/IP - Le transport de données applicatifs « TCP ou UDP ? »
- Point d'accès aux services applicatifs « Notion de numéro de port ».
- Les contraintes d'adressage des réseaux - Le protocole IP. L'adressage hiérarchique.
- Le Broadcast et le Multicast - Le modèle client/serveur.

5- Etude du protocole IP

- Structure du datagramme IP- Etude des différents champs de l'en-tête IP
- L'Adressage IP - Les classes - Les sous-réseaux - Les super-réseaux

6- Protocole ARP

- Rôle du protocole ARP - Résolution de l'adresse MAC sur les LAN
- Les outils de l'administrateur - Fonctionnement du programme ping
- Test connectivité de machines en réseaux - Tracer la route vers un serveur ou un équipement réseau « trace route » - Statistiques réseaux « NetStat »

7- Protocole ICMP

- Rôle du protocole ICMP dans les réseaux logique IP - Format du paquet ICMP
- Présentation de plusieurs cas d'utilisation du protocole ICMP

8- La commutation et pontage

9- La commutation Ethernet

10- Réseaux sans fil – WiFi

11- La fonction de routage de la couche 3 OSI

GOUVERNANCE DE LA SECURITE DES SYSTEMES ET RESEAUX INFORMATIQUE

Objectif

Population

- Connaître les failles et les menaces des systèmes d'information
- Maîtriser le rôle des divers équipements de sécurité
- Mettre en œuvre les principaux moyens de sécurisation des réseaux
- Utiliser des outils de détection de vulnérabilités
- Gestion des incidents et des événements de sécurité.

- Ingénieurs informatiques
- Techniciens de maintenance
- Responsables de réseaux

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-19	04 Jours	Mai	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Octobre		

Programme

1-Risques et gestion des risques :

- Définition et typologies des risques
- La gestion des risques liés aux technologies de l'information

2-méthodes de gestion et d'analyse de risques :

- MARION -MEHARI
- EBIOS (Expression des Besoins et identification des Objectifs de sécurité) est une méthode, préconisée actuellement dan.

3-Les SI au cœur de la gestion des risques :

- Les risques majeurs liés au SI :
 - Risque de défaillance, source majeure de risque opérationnel
 - Risque de pénétration de l'organisation par son SI -risque d'attaques extérieures

4- La gouvernance et la maîtrise des risques

- Outils, complémentaires, de la gouvernance des SI : CobiT -ValIT - Risk IT.

5-Gestion des risques liés aux TI ou sécurité du SI :

- La disponibilité -L'intégrité -La confidentialité -La preuve/contrôle

6-Les approches de la sécurité du SI

- La cryptographie -Le hachage -Les contrôles -La signature électronique
- Les certificats numériques et tiers de confiance.

7-Méthode de gestion des risques ISO 27005 :

- Historique -Schéma de modélisation -Exemple relié au schéma
- Etablissement du contexte : critères et échelles -Cartographie des actifs
- Menaces, vulnérabilités, Conséquences et impacts sur les actifs
- Scénarios d'incident -Plan de traitement des risques

10- Gouvernance d'entreprise, implications sur la DSI

9-Gouvernance de la sécurité des systèmes et réseaux informatiques

10-Etablir la stratégie

CCNA ROUTING & SWITCHING ITN : INTRODUCTION TO NETWORK « PRESENTATION DES RESEAUX »

Objectif

Ce cours permet aux participants d'acquérir les compétences dont ils auront besoin pour suivre avec succès des programmes qualifiants sur les réseaux et les aide à se préparer à la certification CCNAR&S. Ils contribuent également au développement des compétences entrepreneuriales nécessaires pour occuper des postes, tels que technicien, administrateur ou ingénieur réseau.

Population

- Technicien de service support
- Administrateur réseau
- Administrateur système
- Ingénieurs informatiques
- Techniciens de maintenance
- Responsables de réseaux

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-20	04 Jours	Mars	Hôtel à Tunis	1100 DT

Programme

1-Exploration du réseau

- Connecté au monde entier - LAN, WAN et Internet - Réseau en tant que plateforme
- Evolution de l'environnement réseau

2-Configuration d'un système d'exploitation réseau

- Formation intensive à IOS - Configuration de base des périphériques
- Schémas d'adressage

3-Protocoles et communications réseau

- Règles de communication - Normes et protocoles réseau
- Transfert de données sur le réseau

4-Accès réseau

- Protocoles de couche physique - Supports réseau -Protocoles de couche liaison de données
- Contrôle de l'accès aux supports

5-Ethernet

- Protocole Ethernet - Commutateurs LAN - Protocole ARP (Address Resolution Protocol)

6-Couche réseau

- Protocoles de couche réseau – Routage – Routeurs - Configuration d'un routeur Cisco

7- Adressage IP

- Adresses réseau IPv4 - Adresses réseau IPv6 -Vérification de la connectivité

8-Segmentation des réseaux IP en sous-réseaux

- Segmentation d'un réseau IPv4 en sous - Schémas d'adressage
- Critères de conception à prendre en compte

9-Couche transport

- Protocoles de couche transport - TCP et UDP

10-Couche application

- Protocoles de couche application - Services et protocoles de couche application

10- Conception d'un réseau de petite taille

- Conception de réseaux - Sécurité du réseau - Performances réseau de base
- Dépannage du réseau

CCNA ROUTING & SWITCHING ESSENTIALS RSE : « NOTIONS DE BASE SUR LE ROUTAGE ET LA COMMUTATION »

Objectif

Ce cours permet aux participants d'acquérir les compétences dont ils auront besoin pour suivre avec succès des programmes qualifiants sur les réseaux et les aident à se préparer à la certification CCNAR&S. Ils contribuent également au développement des compétences entrepreneuriales nécessaires pour occuper des postes, tels que technicien, administrateur ou ingénieur réseau.

Population

- Technicien de service support
- Administrateur réseau
- Administrateur système
- Ingénieurs informatiques
- Techniciens de maintenance
- Responsables

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-21	04 Jours	Avril	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Novembre		

Programme

1-Principes de routage

- Configuration initiale du routeur -Décisions de routage - Fonctionnement d'un routeur

2-Routage statique

- Implémenter des routes statiques -Configuration des routes statiques et par défaut
- Dépannage des routes statiques et par défaut

3-Routage dynamique

- Protocoles de routage dynamique - RIPv2 - La table de routage

4-Réseaux commutés

- Conception d'un réseau local
- L'environnement commuté

5-Configuration de commutateur

- Configuration de base d'un commutateur
- Sécurité des commutateurs

6-VLAN

- Segmentation d'un VLAN - Implémentations de VLAN - Routage inter-VLAN avec des routeurs

7-Listes de contrôle d'accès

- Fonctionnement des listes de contrôle d'accès-Listes de contrôle d'accès IPv4 standard
- Dépannage des listes de contrôle d'accès

8-Le protocole DHCP

- DHCPv4
- DHCPv6

9-NAT pour IPv4

- Fonctionnement de la NAT - Configuration du routage NAT - Dépanner la NAT

10-Découverte, gestion et maintenance des périphériques

- Détection de périphériques
- Gestion des périphériques - Maintenance des périphériques

CCNA ROUTING & SWITCHING SCALING NETWORKS : « FAIRE EVOLUER VOTRE RESEAU »

Objectif

Ce cours permet aux participants d'acquérir les compétences dont ils auront besoin pour suivre avec succès des programmes qualifiants sur les réseaux et les aide à se préparer à la certification CCNAR&S. Ils contribuent également au développement des compétences entrepreneuriales nécessaires pour occuper des postes, tels que technicien, administrateur ou ingénieur réseau.

Population

- Technicien de service support
- Administrateur réseau
- Administrateur système
- Ingénieurs informatiques
- Techniciens de maintenance
- Responsables

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-22	04 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	1100 DT

Programme

1- Concepts WAN

- Présentation des technologies WAN
- Choix d'une technologie WAN

2- Connexions point à point

- Présentation des connexions série point à point
- Fonctionnement de PPP
- Configuration de PPP - Dépannage de PPP

3- Connexion des succursales

- PP Poe - Réseaux privés virtuels - GRE - eBGP

4- Listes de contrôle d'accès

- Examen de la configuration et du fonctionnement des listes de contrôle d'accès standard
- Listes de contrôle d'accès IPv4 étendues - Listes de contrôle d'accès IPv6
- Dépannage des listes de contrôle d'accès

5- Sécurité et surveillance du réseau

- Sécurité LAN – SNMP
- Analyseur de port commuté Cisco (SPAN)

6- Qualité de service

- Aperçu QoS
- Mécanismes QoS

7- Evolution du réseau

- Internet des objets
- Cloud et virtualisation
- Programmation du réseau

8-Dépannage du réseau

- Méthodologie de dépannage
- Scénarios de dépannage

CCNA ROUTING & SWITCHING CONNECTING NETWORKS : « CONNECTER LES RESEAUX »

Objectif

Ce cours permet aux participants d'acquérir les compétences dont ils auront besoin pour suivre avec succès des programmes qualifiants sur les réseaux et les aider à se préparer à la certification CCNAR&S. Ils contribuent également au développement des compétences entrepreneuriales nécessaires pour occuper des postes, tels que technicien, administrateur ou ingénieur réseau.

Population

- Technicien de service support
- Administrateur réseau
- Administrateur système
- Ingénieurs informatiques
- Techniciens de maintenance
- Responsables

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-23	04 Jours	Juillet	Hôtel à Tunis	1100 DT
		Décembre		

Programme

1- Conception LAN

- Conceptions LAN filaires de campus -Sélection des périphériques réseau

2- Évolutivité des réseaux VLAN

- VTP, VLAN étendus et DTP - Résolution des problèmes multi-VLAN
- Commutation de couche 3

3- STP

- Concepts du mode Spanning Tree - Types de protocoles STP
- Configuration Spanning Tree (arbre recouvrant)

4- EtherChannel et HSRP

- Concepts d'agrégation de liaisons - Configuration de l'agrégation de liaisons
- Protocoles de redondance au premier saut

5- Routage dynamique

- Protocoles de routage dynamique - Routage dynamique à vecteur de distance
- Routage dynamique à état de liens

6- EIGRP

- Caractéristiques du protocole EIGRP - Implémentation du protocole EIGRP pour IPv4
- Fonctionnement du protocole EIGRP - Implémentation du protocole EIGRP pour IPv6

7- Réglage et dépannage du protocole EIGRP

8- Protocole OSPF à zone unique

9- Protocole OSPF à zones multiples

- Fonctionnement du routage OSPF à zones multiples
- Configuration du routage OSPF à zones multiples

10- Réglage et dépannage du protocole OSPF

- Configurations avancées du routage OSPF à zone unique
- Résolution des problèmes liés aux implémentations du routage OSPF à zone unique

RED HAT « ADMINISTRATION SYSTEME I »

Objectif

Axée sur de vraies tâches d'administrations rencontrées en entreprise, les participants apprendront les tâches de base de l'administration système, en particulier :

- La ligne de commande
- La Gestion du stockage physique
- L'Installation et la configuration des composants logiciels et des services
- L'Établissement de connexions réseau et d'accès par le pare-feu
- La Surveillance et gestion de processus
- La Gestion et sécurisation de fichiers

Population

Cette formation s'adresse aux administrateurs qui n'ont pas travaillé sur un environnement Linux Entreprise. Une connaissance des systèmes d'exploitation autre que GNU/Linux est toutefois souhaitable

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-24	04 Jours	Mars	Hôtel à Tunis	1100 DT

Programme

1-Principes d'Unix

- Projet GNU - Origines de Linux - Pourquoi choisir Linux
- Caractéristiques et particularités d'UNIX - Linux, version du noyau
- Les Distributions Linux - Les interfaces de connexion utilisateurs
- Démarrage et arrêt de session

2- Élément de Base Shell & Arborescence

- Introduction - Pour une meilleure compréhension -Syntaxe des commandes de Gestion des Comptes
- Gestion des informations d'expiration du compte - Destruction d'un compte
- Conversion des fichiers - Vérifier la cohérence - Vérifier les connexions - L'environnement utilisateur

3-Droits d'Accès et Permissions

- Introduction – Commandes - Modifier les droits d'accès par chmod (forme symbolique/octale)
- Valeur par défaut des droits d'accès - Modifier le propriétaire et le groupe d'un fichier
- Stickybit et droits d'endossement

4-Liens sur des Fichiers

- Principe des liens : Les inodes - Lien physique-Lien symbolique

5-Recherche et Localisation de Fichiers

- Recherche récursive de fichiers dans un répertoire - Localiser des fichiers

6- Entrées / Sorties et canaux Standard

7-Gestion des Paquetages RedHat

8-Gestion des Disques sous Linux RedHat

9-Installation du Système Linux RedHat

10-Processus de Démarrage de Linux RedHat

11-Configuration et gestion des journaux « logs »

12-Archive & Compression sous Linux RedHat - Scripts du shell « Introduction »

RED HAT « ADMINISTRATION SYSTEME II »

Objectif

Développement de compétences en matière d'administration système en ligne de commande, en particulier :

- La Gestion de systèmes de fichiers et de volumes logiques.
- La Gestion de tâches planifiées.
- L'Accès aux systèmes de fichiers du réseau.
- La Gestion de SELinux.
- Le Contrôle du pare-feu.
- La Résolution des problèmes.
- Installation automatisée de Red Hat Enterprise Linux via kickstart.

Population

Il s'adresse à des professionnels informatiques souhaitant évoluer vers des fonctions à plein temps d'administrateurs de systèmes Enterprise Linux®.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
J-25	04 Jours	Octobre	Hôtel à Tunis	1100 DT

Programme

- 1- Accès à la ligne de commande
- 2- Outils intermédiaires pour la ligne de commande
- 3- Configuration de réseau et résolution des problèmes
- 4- Gestion de comptes utilisateur
- 5- Contrôle des accès aux fichiers
- 6- Gestion de partitions simples et systèmes de fichiers
- 7- Gestion des Volumes Logiques (LVM)
- 8- Serveurs de fichiers et d'impression
- 9- Accès aux services de partage de fichiers réseau ; NFS et CIFS
- 10- Gestion de SELinux
- 11- Installation et gestion de logiciels
- 11- Gestion des services avec systemd
- 12- Afficher et gérer des fichiers journaux
- 13- Gestion de processus
- 14- Ajustement et maintenance du noyau
- 15- Techniques de récupération du système
- 16- Installations automatisées de Red Hat® Enterprise Linux®