



Le Professionnalisme et la Compétence nous Particularisent

Abidjan Cocody II Plateaux Attoban Non loin du Commissariat du 30eme Arrondissement

N°CC : 1629696B

Cel : (+225) 07 49 46 46 14 / 05 05 31 45 91

E-mail : asperformanceconsulting@gmail.com

N°RC : CI-ABJ-2016B-15422

Cel : (+225) 07 77 28 09 62 / 0748 96 34 00

E-mail : Infos@asperformancegroupe.com

N° CNPS : 287217

Tél : (+225) 27 22 52 68 66

Site web : www.asperformancegroupe.com

INFORMATIQUE

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING



Spécialisée dans la formation inter et intra entreprises, **AS PERFORMANCE CONSULTING**, vous propose des modules de formation repartis sur **plusieurs domaines**.

AS PERFORMANCE CONSULTING, c'est aussi faire des formations professionnelles sur mesure, le consulting en entreprise, l'accompagnement terrain, des outils pédagogiques, également le conseil et l'assistance dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et l'optimisation du financement des projets de formation continue. L'informatique est devenue indispensable aux entreprises de tous secteurs, qui cherchent désormais à recruter des individus capables d'en maîtriser les outils. Que vous soyez Directeur Informatique, Business Analyst ou chef de projet digital, **AS PERFORMANCE CONSULTING** propose une offre de formation dans des domaines variés de l'informatique. Vous apprendrez notamment à sécuriser les données, grâce à de nouveaux outils en ligne libres, conjuguant innovation et sécurité des Systèmes d'Information (SI).

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

INFORMATIQUE			
N° ORDRE	DESIGNATION	DUREE	
01	Formation administration linux niveau 1 - installation et mise en œuvre : développer son autonomie sur linux	5 jours	35 Heures
02	Linux : administration avancée	5 jours	35 Heures
03	Linux : expertise security	4 jours	28 Heures
04	Windows server 2016 : mise à niveau des compétences pour le MSCA [20743]	4 jours	4 Heures
05	Initiation et maitrise de Microsoft Word 2021	3 jours	21 Heures
06	Perfectionnement à Microsoft Word 2021	3 jours	21 Heures
07	Excel 2021 (niveau 01)	3 jours	21 Heures
08	Excel 2021 (niveau 02)	3 jours	21 Heures
09	Fonctions avancées ms Excel 2021	3 jours	21 Heures
10	Initiation et maitrise Powerpoint 2021/2021	4 jours	21Heures
11	Perfectionnement à Microsoft Powerpoint 2021	2 jours	14 Heures
12	Stage de bureautique (assistant bureautique)	2 jours	14 Heures
13	Microsoft Publisher 2021	3 jours	21 Heures
14	Microsoft Outlook (initiation)	2 jours	14 Heures
15	Microsoft Outlook (perfectionnement)	2 jours	14 Heures
16	Perfectionnement à l'utilisation d'Access 2021	5 jours	35 Heures
17	La négociation d'un contrat informatique	2 jours	14Heures
18	Implementing Cisco catalyst 6500 sériesswitches	2 jours	14 Heures
19	Communication NTIC	2 jours	14 Heures
20	Recherche avancée et veille sur internet	2 jours	14 Heures
21	Formation : DSI : Intégrer la Transformation digitale de l'entreprise	2 jours	14 Heures
22	Formation -Cloud : définir sa stratégie	2 jours	14 Heures
23	DSI : les principes clés de l'intelligence artificielle	2 jours	14 Heures
24	DSI : Intégrer le Big Data dans les systèmes d'information	2 jours	14 Heures
25	Formation -conduire un projet Open Data	2 jours	14 Heures

**CATALOGUE INFORMATIQUE
AS PERFORMANCE CONSULTING**

26	Piloter un portefeuille de ou un programme	2 jours	14 Heures
27	Protection des données personnelles-RGDP	2 Jours	14 Heures
28	Data protection officer	5 Jours	35 Heures
29	Cyber sécurité : enjeux et plan d’actions	2 Jours	14 Heures

FORMATION ADMINISTRATION LINUX NIVEAU 1 - INSTALLATION ET MISE EN ŒUVRE : DEVELOPPER SON AUTONOMIE SUR LINUX

Durée conseillée : 05 jours

Public concerné :

- Administrateurs systèmes ou réseaux ayant à déployer Linux et à l'intégrer avec les autres environnements existants ;
- Développeurs souhaitant acquérir confort et autonomie sur Linux.

Objectifs :

- Devenir autonome sur Linux afin de garantir la bonne disponibilité des serveurs ;
- Pouvoir prendre en charge la responsabilité de l'administration de systèmes Linux ;
- Savoir intégrer Linux avec les autres systèmes d'exploitation de l'entreprise.

PROGRAMME :

I. PRESENTATION

- 1) L'historique d'Unix et Linux
- 2) Les caractéristiques de Linux, les Unix-Like, les distributions Linux
- 3) Comment administrer le système : le mode texte et les outils d'administration
- 4) La documentation : la man, les autres sources d'informations (Howto, ...)

II. INSTALLER LINUX ET SES APPLICATIONS

- 1) Introduction : Linux, les distributions Linux, les sources d'information
- 2) Installer un système de type RedHat et un système de type Debian
- 3) Administrer le système avec sudo sous Debian et RedHat
- 4) Installer des applications sous RedHat : les paquets RPM, le système YUM
- 5) Installer des applications sous Debian : les paquets DEB, le système APT

III. ADMINISTRER LE SYSTEME AVEC LES COMMANDES DU MODE TEXTE

- 1) Utiliser le Shell, connaître les commandes de base du système (rappels)
- 2) Savoir lire des scripts Shell
- 3) Gérer les utilisateurs : les commandes de gestion des comptes, les droits (rappels)
- 4) Gérer les processus (rappels), gérer les bibliothèques partagées
- 5) Savoir programmer des travaux périodiques

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 6) Savoir organiser les journaux de bords et leur rotation

IV. GERER L'ESPACE DISQUE

- 1) Comprendre la vision Linux des disques, partitionner des disques (MS-DOS, GPT)
- 2) Gérer le LVM, gérer le swap
- 3) Gérer les FS (ext2/ext3/ext4, ...),
- 4) Gérer les quotas

V. GERER L'ARRET ET LE REDEMARRAGE

- 1) Connaître les grandes étapes du démarrage (BIOS, boot loader, kernel, initramfs, INIT)
- 2) Utiliser le chargeur (« boot loader ») Grub
- 3) Gérer le démarrage des services : INIT SysV, Up Start, systemd ; la notion de runlevel

VI. CONFIGURER TCP/IP EN ENVIRONNEMENT LINUX

- 1) Ajouter un système (Debian, RedHat) dans un réseau IPv4/IPv6
- 2) Connaître les commandes de diagnostics
- 3) Comprendre le fonctionnement des systèmes INETD (inetd, xinetd), les wrappers

VII. GERER L'ENVIRONNEMENT GRAPHIQUE

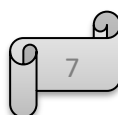
- 1) Connaître le vocabulaire : Serveur X, X11, DISPLAY, DM, Desktop Environment, ...
- 2) Choisir son Desktop (XFCE, Gnome, KDE), configurer un DM (GDM, LightDM, ...)

VIII. LES FONDAMENTAUX DE LA SECURITE

- 1) Savoir configurer la sécurité de connexion, limiter l'usage des ressources
- 2) Savoir utiliser les commandes SSH d'accès distant sécurisées

IX. ÉLEMENTS DIVERS

- 1) Savoir gérer l'impression sous Linux (CUPS)
- 2) Connaître le matériel présent, comprendre leur gestion par Linux
- 3) Connaître les rudiments du SQL pour interroger une base de données
- 4) Savoir configurer les locales, le fuseau horaire et l'heure
- 5) Savoir configurer la messagerie d'un compte Linux (retransmission, alias, ...)



LINUX : ADMINISTRATION AVANCEE

Durée conseillée : 05 jours

Public concerné : administrateurs, ingénieurs système.

Objectifs :

- Maîtriser les différentes méthodes d'installation et déploiement Linux ;
- Dépanner des problèmes du système, matériel et du réseau ;
- Superviser la charge système et l'état du serveur avec Nagios ;
- Optimiser ses serveurs.

TRAVAUX PRATIQUES

- Nombreuses simulations d'incidents système et d'exploitation réalistes.

PROGRAMME :

I. INSTALLATION AVANCEE ET DEPLOIEMENT

- 1) Installation ROOT-on LVM on RAID.
- 2) Sécuriser le système de démarrage.
- 3) Installation automatique avec kickstart (options, ks.cfg).
- 4) Créer un CD/DVD de recovery, une clé USB boot able avec les bons utilitaires.
- 5) Clonage d'une machine complète.

Travaux pratiques

Installation Root-on-LVM-on Raid avec un espace LVM. Démarrage PXE et installation par Kickstart. Sécuriser le chargeur de démarrage.

II. MAITRISER LA CONFIGURATION LOGICIELLE DU SYSTEME

- 1) Structure détaillée d'un package RPM.
- 2) Exécutable et bibliothèques (LD, LD.so.conf, LDPATH...).
- 3) Construction d'un package RPM à partir des sources (src, rpm, .spec, rpmbuild).
- 4) Rôles des différents répertoires (SRPMS, SPECS, SOURCES, RPMS, BUILD).
- 5) Mise en place d'un miroir de paquets local (et synchronisation).
- 6) Gestion des mises à jour du système et des patches de sécurité.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

7) Méthodologie d'une montée à niveau.

Travaux pratiques

Gestion des mises à jour du système, mise en œuvre d'un dépôt YUM. Création de package RPM (à partir des sources).

III. FILESYSTEMS ET UNITES DE STOCKAGE

- 1) Avantages et inconvénients de différents systèmes de fichiers (ext3, ReiserFS, JFS, XFS).
- 2) Récupération des données perdues accidentellement.
- 3) Remédier aux problèmes (tune2fs,...).
- 4) Copie d'un disque système complet à chaud.
- 5) LVM : modes linéaire, stripping, mirroring, les snapshots.

Travaux pratiques

Monter et tester différents FileSystems. Mise en œuvre de LVM et manipulation (changement à chaud) de volume physique. Utilisation des snapshots et sauvegarde à chaud.

IV. NOYAU ET PERIPHERIQUES

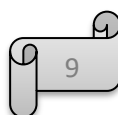
- 1) La représentation des périphériques pour le noyau (Dev et udev).
- 2) La détection automatique du matériel (udev, discover, fstab).
- 3) Création d'un noyau personnalisé.
- 4) Les options importantes du fichier. Config.
- 5) Création d'une distribution Linux personnalisée.
- 6) Identifier le driver nécessaire à un composant.
- 7) Installation de drivers "exotiques".
- 8) Ajout d'un pilote spécifique dans initrd (mkinitrd).
- 9) Les paramètres du noyau (amorçage, sysctl et les paramètres dynamiques).

Travaux pratiques

Compilation, création et mise en œuvre d'un noyau personnalisé. Installation de drivers.

V. MAINTENANCE ET METROLOGIE SUR DES SERVEURS LINUX

- 1) Collecte, centralisation et analyse des logs système (rsyslog, logcheck).



CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 2) Analyseurs des logs Apache, Squid.
- 3) Vérification de l'intégrité du système.
- 4) Suivi de l'activité des processus et du système (lsof, vmstat, sysstat).
- 5) Visualisation des performances réseaux et serveurs : Cacti.

Travaux pratiques

Suivi de l'activité des processus. Superviser la charge système et l'état du serveur.

VI. BLOCAGE, CRASH ET DEPANNAGE D'URGENCE

- 1) Méthodologie de recherche de pannes.
- 2) Fonctionnement détaillé du boot (grub, MBR, stage1, stage2, /boot...).
- 3) Passage d'argument au boot. Reconstruction du MBR.
- 4) Analyser les traces du noyau.
- 5) Récupérer des données, une partition ou un disque.
- 6) Les problèmes d'accents (ISO-8859- ? UTF-8, LANG, LC_ ? codepage, iocharset).
- 7) Les problèmes réseaux (matériel, DHCP, DNS, bande passante).
- 8) Modifier le mot de passe "perdu" de Root. Débloquer un compte.
- 9) Analyse des logs de X. Maîtriser sa configuration (polices, pilotes, champs "bloquants").

Travaux pratiques : Prendre la main sur un système sans le mot de passe de Root.

Recherche de pannes réseau, des secteurs défectueux. Vérifier et réparer un filesystem.

Redimensionner un système de fichiers.

VII. OPTIMISATION DES PERFORMANCES

- 1) Tester et optimiser les performances du disque.
- 2) Analyse détaillée de l'occupation mémoire.
- 3) Choisir le filesystem approprié (études de benchmarks).
- 4) Tuning des filesystems.
- 5) Identifier les processus inutiles et consommateurs (nice, time, vmstat).
- 6) Comprendre le vocabulaire général (thread, zombie...).
- 7) Les tâches en respawn et l'intérêt de Xinetd.
- 8) Booter rapidement son système.
- 9) Tester les performances du réseau (débit, latence, cache DNS...).
- 10) Paramétrage MTU, taille des fenêtres d'expédition et de réception.
- 11) Les outils standards d'analyse.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

Travaux pratiques : Tester et optimiser les performances. Tuning de système de fichiers.

VIII. SUPERVISION

- 1) Superviser des systèmes.
- 2) Installation de Nagios (moteur, interface PHP + CGI, plugins).
- 3) Principe de configuration objet.
- 4) Superviser la charge mémoire, disque et CPU avec Nagios.
- 5) Activer des plugins via NRPE.

Travaux pratiques : Installer Nagios et ses plugins.

LINUX : EXPERTISE SECURITE

Durée conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Administrateurs systèmes ;
- Administrateurs réseaux ;
- Analystes de sécurité.

Objectifs :

- Maîtriser les techniques et les outils de sécurisation, de protection et d'analyse d'intrusion afin de déployer une stratégie de sécurisation optimale.

PROGRAMME :

I. CONCEPTS FONDAMENTAUX

- 1) Concepts de cryptologie : algorithmes, protocoles, clés privées/publiques
- 2) Les divers virus et les types d'attaques : Trojans, Worms, Spoofing...
- 3) Comprendre les échanges réseaux IPV4 et IPV6

II. TECHNIQUES DE SECURITE LOCALE

- 1) Sécuriser les applications d'authentification avec PAM
- 2) Sécuriser l'accès à la console d'administration avec GRUB
- 3) La sécurité de type Enforcement avec SELinux
- 4) Commandes d'audit de base : aide, tripwire...
- 5) Techniques de filtrage des paquets (iptables) et des pare-feu (shorewall)

III. TECHNIQUES DE SECURITE RESEAU

- 1) Le protocole et les commandes SSH (ssh, scp, ssh-keygen, ssh-agent...)
- 2) Présentation de la solution globale de type SSO : Kerberos
- 3) Mise en œuvre d'un système de sécurité de type PKI avec OpenCA
- 4) Sécurisation des services Internet (Web, DNS...) et de la messagerie
- 5) Mise en œuvre de VPN (IPSec, OpenVPN)

IV. TECHNIQUES D'INTRUSION ETHIQUES

- 1) Comment maîtriser les techniques des «Hackers» pour mieux se défendre

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 2) Techniques et outils pour tenter de craquer les mots de passe
- 3) Analyse des paquets TCP/IP (tcpdump, wireshark, dsniff, ettercap)
- 4) Balayage de ports (nmap) et simulation d'intrusion (nessus)
- 5) Présentation de la solution de détection d'intrusion réseau : snort

WINDOWS SERVER 2016 : MISE A NIVEAU DES COMPETENCES POUR LE MCSA [20743]

Durée conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Administrateurs systèmes Windows Server 2008 ;
- Personnes ayant la certification MCSA et souhaitant mettre à jour leurs compétences ;
- Professionnels IT ayant de l'expérience sur Windows Server 2012.

Objectifs :

- Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour mettre en œuvre et configurer les nouvelles fonctionnalités et caractéristiques de Microsoft Windows Server 2016.

PROGRAMME :

I. INSTALLATION ET CONFIGURATION DE WINDOWS SERVER 2016

- 1) Présenter Windows Server 2016
- 2) Installer Windows Server 2016
- 3) Configurer Windows Server 2016
- 4) Préparer les mises à jour et les migrations
- 5) Migrer les rôles de serveurs et les charges de travail
- 6) Modèles d'activation de Windows Server

II. VUE D'ENSEMBLE DU STOCKAGE DANS WINDOWS SERVER 2016

- 1) Configurer le stockage iSCSI
- 2) Configurer la fonctionnalité d'espace de stockage dans Windows Server 2016
- 3) Mettre en œuvre la fonction de déduplication des données

III. MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTIONNALITE DES DIRECTORY SERVICES

- 1) Déployer les contrôleurs de domaine AD DS
- 2) Mettre en œuvre les comptes de service
- 3) Qu'est-ce qu'Azure AD ?

IV. MISE EN ŒUVRE D'AD FS

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Vue d'ensemble d'AD FS
- 2) Déployer AD FS
- 3) Mettre en œuvre AD FS pour une organisation simple
- 4) Mettre en œuvre le Web Application Proxy
- 5) Mettre en œuvre du SSO avec les Services Online Microsoft

V. MISE EN ŒUVRE DES SERVICES RESEAU

- 1) Vue d'ensemble des améliorations du réseau
- 2) Mettre en œuvre de la gestion des adresses IP
- 3) Gérer les espaces d'adresses IP avec IPAM

VI. MISE EN ŒUVRE D'HYPER-V

- 1) Configurer le rôle Hyper-V dans Windows Server 2016
- 2) Configurer le stockage Hyper-V
- 3) Configurer le réseau Hyper-V
- 4) Configurer les machines virtuelles

VII. CONFIGURATION DES FONCTIONNALITES AVANCEES DU RESEAU

- 1) Vue d'ensemble des fonctionnalités permettant de disposer de haute performance réseau
- 2) Configurer les fonctionnalités réseaux Hyper-V

VIII. MISE EN ŒUVRE DES LOGICIELS DEFINIS POUR LE RESEAU

- 1) Vue d'ensemble des logiciels définis pour le réseau
- 2) Mettre en œuvre de la virtualisation réseau
- 3) Mettre en œuvre la fonctionnalité du contrôleur réseau

IX. MISE EN ŒUVRE DE L'ACCES DISTANT

- 1) Vue d'ensemble de l'accès distant
- 2) Mettre en œuvre DirectAccess
- 3) Mettre en œuvre le VPN

X. DEPLOIEMENT ET GESTION DE WINDOWS SERVER ET DES CONTENEURS HYPER-V

- 1) Vue d'ensemble des conteneurs Windows Server 2016
- 2) Déployer Windows Server et les conteneurs Hyper-V
- 3) Installer, Configurer et gérer les conteneurs
- 4) Mise en œuvre du cluster de basculement
- 5) Vue d'ensemble du cluster de basculement
- 6) Mettre en œuvre le cluster de basculement
- 7) Configurer des applications à haute disponibilité sur les services sur le cluster de basculement
- 8) Maintenir un cluster de basculement
- 9) Mettre en œuvre un cluster étendu

XI. MISE EN ŒUVRE DU CLUSTER DE BASCULEMENT HYPER-V AVEC WINDOWS SERVER 2016

- 1) Vue d'ensemble de l'intégration de Hyper-V Server 2016 avec le cluster de basculement
- 2) Mettre en œuvre les machines virtuelles Hyper-V sur les clusters de basculement
- 3) Mettre en œuvre la migration des machines virtuelles Windows Server 2016 Hyper-V
- 4) Mettre en œuvre la fonctionnalité de Réplica Hyper-V

Certification Microsoft Améliorez vos compétences avec MCSA : Windows Server 2016

Cette formation permet de préparer la certification Microsoft Améliorez vos compétences avec MCSA : Windows Server 2016 (70-743)

INITIATION ET MAITRISE DE MICROSOFT WORD 2013

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toutes personnes amenées à utiliser Word.

Objectifs :

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes rendus, notes de service) ;
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés ;
- Réaliser méthodiquement un tableau ;
- Personnaliser un document (symboles, logos, dessins) ;
- Personnaliser Word.

PROGRAMME :

I. PRESENTATION DE WORD

- 1) Possibilités et limites
- 2) L'écran, la souris
- 3) Les différents types d'affichages
- 4) Le compagnon office et le système d'aide intégrée

II. MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE

- 1) Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
- 2) Imprimer un document : aperçu et impression
- 3) Se déplacer dans un document

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

III. CREER UN COURRIER

- 1) Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
- 2) Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- 3) Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- 4) Utiliser le correcteur orthographique
- 5) Utiliser la mise en forme automatique du texte
- 6) Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- 7) Utiliser les insertions automatiques
- 8) Créer une note de service et un compte-rendu
- 9) Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- 10) Encadrer les paragraphes, la page, le texte

IV. CREER UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- 1) Modifier les marges
- 2) Créer, modifier, supprimer entêtes et pieds de page
- 3) Numéroté les pages
- 4) Insérer un saut de page, insérer un saut de section
- 5) Rechercher et remplacer du texte

V. CONCEVOIR DES TABLEAUX

- 1) Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
- 2) Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- 3) Modifier les largeurs des colonnes
- 4) Mettre en forme, fusionner ou scinder les cellules
- 5) Gérer des tableaux longs

VI. UTILISER LES MODELES

- 1) Créer un document à l'aide d'un modèle
- 2) Utiliser les styles d'un modèle
- 3) Paramètres enregistrés dans un modèle

PERFECTIONNEMENT A MICROSOFT WORD 2013

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions avancées ;
- Gérer les longs documents ;
- Effectuer un publipostage ;
- Utiliser les modèles pour les documents renouvelés.

PROGRAMME:

I. EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- 1) Connaître les principes de base et les applications
- 2) Utiliser la barre d'outils "fusion"
- 3) Mettre en forme le document-type
- 4) Concevoir le fichier de données
- 5) Trier et sélectionner les enregistrements
- 6) Effectuer une fusion
- 7) Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

II. CREER DES MODELES DE DOCUMENTS ET DES FORMULAIRES

- 1) Élaborer un modèle
- 2) Appliquer un style
- 3) Gérer des modèles
- 4) Modifier les styles et les modèles
- 5) Enregistrer les styles
- 6) Insérer des champs de formulaire
- 7) Utiliser un formulaire

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

III. CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES

- 1) Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- 2) Utiliser les styles de titre et de corps du document
- 3) Mettre en œuvre l'explorateur de document
- 4) Créer une table des matières

IV. CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES

- 1) Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- 2) Insérer des images de la bibliothèque
- 3) Créer une lettrine
- 4) Utiliser les outils de dessin
- 5) Appliquer des effets spéciaux au texte
- 6) Créer un filigrane

V. UTILISER WORD EN RESEAU

- 1) Publier un document sur Internet
- 2) Router et annoter un document

EXCEL 2013 (NIVEAU 01)

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel.

Objectifs :

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel.

PROGRAMME:

I. MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE

- 1) Créer un tableau
- 2) Ouvrir un tableau existant
- 3) Enregistrer
- 4) Imprimer
- 5) Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- 6) Modifier le contenu des cellules

II. CONCEVOIR UN TABLEAU

- 1) Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- 2) Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- 3) Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- 4) Copier, déplacer une feuille

III. PRESENTER UN TABLEAU SANS CALCUL

- 1) Mettre en forme les caractères
- 2) Mettre en forme les cellules
- 3) Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- 4) Changer le format des nombres, des dates
- 5) Utiliser les formats automatiques
- 6) Trier une liste d'informations

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. MANIPULER LES DONNEES

- 1) Copier, déplacer des contenus
- 2) Effectuer une recopie incrémentée
- 3) Générer des séries de nombres

V. ÉLABORER UN TABLEAU COMPORTANT DES CALCULS

- 1) Obtenir un calcul instantané
- 2) Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)
- 3) Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- 4) Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)

VI. REPRESENTER SES DONNEES SOUS FORME DE GRAPHIQUE

- 1) Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- 2) Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- 3) Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

EXCEL 2013 (NIVEAU 02)

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel en fonction de ses besoins professionnels ;
- Exploiter méthodologiquement les fonctions d'Excel.

PROGRAMME:

I. MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE

- 1) Créer un tableau - Ouvrir un tableau existant - Enregistrer - Imprimer - Se déplacer et sélectionner dans un tableau - Modifier le contenu des cellules

II. CONCEVOIR UN TABLEAU

- 1) Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, des cellules - Mettre en page, utiliser l'aperçu et les options d'impression - Ajouter, supprimer, renommer, copier, déplacer une feuille

III. PRESENTER UN TABLEAU SANS CALCUL

- 1) Mettre en forme les caractères - Mettre en forme les cellules - Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes - Changer le format des nombres, des dates - Utiliser les formats automatiques - Trier une liste d'informations

IV. MANIPULER LES DONNEES

- 1) Copier, déplacer des contenus - Effectuer une recopie incrémentée - Générer des séries de nombres

V. ÉLABORER UN TABLEAU COMPORTANT DES CALCULS

- 1) Obtenir un calcul instantané - Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction) - Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues - Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

VI. REPRESENTER SES DONNEES SOUS FORME DE GRAPHIQUE

- 1) Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- 2) Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- 3) Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

VII. MANIPULER DES LISTES D'INFORMATIONS

- 1) Définir la base de données - Utiliser la grille de consultation de la base - Utiliser les filtres automatiques - Trier la base - Utiliser les fonctions de recherche - Définir la zone de critère - Interroger la base - Extraire, champs d'extraction - Effectuer des calculs sur la base de données : bd somme, bd moyenne, bd max ...

VIII. ANALYSER SES DONNEES SOUS FORME DE TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

IX. SIMULER DES BUDGETS, DES VOLUMES DE VENTES

- 1) Créer un tableau d'hypothèses - Effectuer des simulations
- 2) Concevoir des scénarios

X. EFFECTUER DES PREVISIONS FINANCIERES, COMMERCIALES...

- 1) Utiliser les fonctions de statistique descriptive - Effectuer des calculs de tendance

XI. UTILISER DES DONNEES DE PLUSIEURS FEUILLES

- 1) Utiliser le mode "groupe de travail" - Consolider des feuilles de calcul - Lier des feuilles de calcul - Utiliser Excel en réseau

XII. UTILISER LES GRAPHIQUES AVANCES ET LES OUTILS DE DESSIN

FONCTIONS AVANCEES MS EXCEL 2013

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne utilisant couramment Excel.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel en fonction de ses besoins professionnels ;
- Exploiter méthodologiquement les fonctions d'Excel.

PROGRAMME :

I. MANIPULATION DES OBJETS GRAPHIQUES

II. VALIDATION DES DONNEES

III. UTILISATION D'UN PLAN

IV. LES FILTRES

V. LES FILTRES ELABORES

VI. REPRESENTER SES DONNEES SOUS FORME DE GRAPHIQUE

- 1) Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- 2) Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- 3) Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

VII. MANIPULER DES LISTES D'INFORMATIONS

- 1) Définir la base de données - Utiliser la grille de consultation de la base
- 2) Utiliser les filtres automatiques - Trier la base - Utiliser les fonctions de recherche
- 3) Définir la zone de critère - Interroger la base - Extraire, champs d'extraction - Effectuer des calculs sur la base de données : bd somme, bd moyenne, bd max ...

VIII. ANALYSER SES DONNEES SOUS FORME DE TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

IX. SIMULER DES BUDGETS, DES VOLUMES DE VENTES

- 1) Créer un tableau d'hypothèses - Effectuer des simulations
- 2) Concevoir des scénarios

X. EFFECTUER DES PREVISIONS FINANCIERES, COMMERCIALES...

- 1) Utiliser les fonctions de statistique descriptive - Effectuer des calculs de tendance

XI. UTILISER DES DONNEES DE PLUSIEURS FEUILLES

- 1) Utiliser le mode "groupe de travail" - Consolider des feuilles de calcul - Lier des feuilles de calcul - Utiliser Excel en réseau

XII. UTILISER LES TABLES DE DONNEES, LE SOLVEUR ET LES MACROS ENREGISTREES

INITIATION ET MAITRISE POWERPOINT 2010/2013

Durée Conseillée : 04 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant se servir de PowerPoint pour la réalisation de transparents et de petites présentations.

Objectifs :

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples ;
- Créer des transparents ;
- Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques.

PROGRAMME :

I. PRESENTATION DE POWERPOINT

- 1) Possibilités et limites - L'écran, la souris, les menus contextuels
- 2) Les différents types d'affichages - Les barres d'outils et menus personnalisés
- 3) Le compagnon office et le système d'aide intégrée

II. MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE

- 1) Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- 2) Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- 3) Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- 4) Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- 5) Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

III. CONCEVOIR UNE PRESENTATION (DIAPORAMA) SIMPLE AVEC DU TEXTE

- 1) Insérer une nouvelle diapositive - Créer, modifier des blocs de texte
- 2) Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- 3) Ajuster la taille d'un objet
- 4) Créer des listes à puces ou numérotées
- 5) Appliquer des effets spéciaux au texte (Word Art)
- 6) Importer ou exporter un plan de présentation

IV. AJOUTER DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES A UNE PRESENTATION

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Dessiner un tableau dans PowerPoint,
- 2) Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application,
- 3) Créer, modifier mettre en forme tableaux et graphiques,
- 4) Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques.

V. AJOUTER DES IMAGES ET DES DESSINS

- 1) Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- 2) Créer un dessin dans PowerPoint
- 3) Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

VI. CONCEVOIR DES ORGANIGRAMMES

- 1) Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- 2) Créer un organigramme avec les formes automatiques

VII. CREER DES MODELES DE PRESENTATION

- 1) Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- 2) Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- 3) Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

VIII. UTILISER DES EFFETS SPECIAUX

- 1) Paramétrer les différentes compilations de texte
- 2) Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- 3) Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- 4) Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

IX. REALISER UN DIAPORAMA ANIME

- 1) Tester l'affichage des diapositives
- 2) Minuter le diaporama
- 3) Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- 4) Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

PERFECTIONNEMENT A MICROSOFT POWERPOINT 2013

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser la quasi-totalité des fonctionnalités de PowerPoint.

Objectifs :

- Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint ;
- Réaliser des diaporamas (présentations) complexes.

PROGRAMME :

I. UTILISER LE MODE PLAN

- 1) Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- 2) Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- 3) Exporter un plan vers Word

II. MODIFIER DES IMAGES ET DES DESSINS

- 1) Utiliser les différents outils de dessin
- 2) Gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- 3) Grouper/dégrouper une image
- 4) Utiliser une portion d'image
- 5) Utiliser les images au format Web (GIF, JPEG, ...)

III. METTRE EN VALEUR DES TEXTES AVEC WORD ART

IV. UTILISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DES DIAPORAMAS

- 1) Masquer/afficher des diapositives
- 2) Gérer l'ordre d'apparition des éléments
- 3) Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- 4) Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- 5) Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- 6) Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- 7) Créer une présentation à emporter : les différentes options

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

V. CRÉER DES BOUTONS D'ACTION DANS UN DIAPORAMA

- 1) Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- 2) Créer une zone sensible
- 3) Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
- 4) Lancer un document Word à l'Excel par un bouton
- 5) Chaîner des présentations

VI. UTILISER POWERPOINT AVEC INTERNET

- 1) Publier une présentation sur Internet ou un intranet
- 2) Utiliser les dossiers web
- 3) Créer une présentation dans un contexte multilingue
- 4) Créer et personnaliser des pages web
- 5) Ajouter des thèmes et des effets visuels à une page Web

VII. TRAVAILLER EN EQUIPE AVEC POWERPOINT

- 1) Router et annoter un document
- 2) Utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation

STAGE DE BUREAUTIQUE (ASSISTANT BUREAUTIQUE)

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant utiliser toutes les fonctionnalités de l'ordinateur et la bureautique.

Objectifs :

- Mieux connaître le vocabulaire informatique et identifier les composants d'un ordinateur ;
- Configurer, protéger et dépanner le système d'exploitation Windows ;
- Installer et utiliser les utilitaires bureautiques les plus courants ;
- Sauvegarder ses données.

PROGRAMME :

I. L'ORDINATEUR : COMPACTES ET PERIPHERIQUES (SAVOIR ACHETER L'ORDINATEUR CORRESPONDANT A SES BESOINS). COMPOSANTS INTERNES A L'UNITE CENTRALE.

- 1) Organisation générale du PC
- 2) La carte mère
- 3) Le processeur : Type, Mémoire, Fréquence
- 4) LA mémoire (RAM)
- 5) Bus d'extension : PCI, AGP...
- 6) Les ports d'extension : série, parallèle, VSB, FireWire...
- 7) Les rates d'extension : Graphique, son, réseau

II. LES PERIPHERIQUES

- 1) Moniteur
- 2) Imprimante
- 3) Scanner
- 4) Modem

III. CAS PRATIQUES

- 1) Ouverture de l'unité centrale et identification des composants.
- 2) Ajouter un disque dur ou un lecteur CD-Rom.
- 3) Configuration du système installation du système : théorie et pratique
- 4) Partitionner un disque dur
- 5) Installer et configurer le système d'exploitation Windows.
- 6) Etablir la connexion à Internet
- 7) Connecter une imprimante
- 8) Mettre à jour le système (Windows Update)

MICROSOFT PUBLISHER 2013

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toutes les personnes débutant avec Microsoft Publisher 2007 ;
- Toutes personnes ayant à faire de la P.A.O.

Objectifs :

- Découvrir Publisher 2007 ;
- Concevoir des documents et des publications de qualité ;
- Concevoir des brochures, prospectus, invitations, bulletins d'informations ;
- Apprenez à utiliser Microsoft Office Publisher pour créer des compositions facilement et rapidement. Créer et modifier vos propres affiches, brochures, cartes de visite, etc. ;
- Créer une mise en page complexe (affiche magazine, plaquette...) intégrant du texte, des images et des graphiques.

PROGRAMME :

I. INTRODUCTION

- 1) Notions sur la publication assistée par ordinateur
- 2) L'interface graphique de Publisher
- 3) Les assistants

II. CREATION D'UNE COMPOSITION

- 1) Mise en page et style
- 2) Jeux de couleurs et de polices
- 3) Les zones de textes
- 4) Saisie et la modification de texte
- 5) Mise en forme
- 6) Utiliser les outils de dessin
- 7) La bibliothèque
- 8) Les tableaux

III. LES DOCUMENTS LONGS

- 1) L'insertion et la suppression de page
- 2) Page simples / pages en vis-à-vis
- 3) En tête pieds de page
- 4) Les pages maîtres
- 5) Modifier un masque
- 6) Les styles
- 7) Le publipostage
- 8) L'impression
- 9) Créer un site avec Publisher

MICROSOFT OUTLOOK (Initiation)

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne utilisant la messagerie Outlook.

Objectifs :

- Avec MS Outlook, envoyer des messages électroniques, gérer vos contacts, prenez et organiser votre planning...
- Travailler en groupe avec vos collègues connectés en réseau.

PROGRAMME :

I. LES ELEMENTS D'OUTLOOK

- 1) La barre Outlook
- 2) La liste des dossiers
- 3) La visionneuse d'information

II. LA BOITE DE RECEPTION

- 1) Création et réponse à des messages
- 2) Transférer des messages
- 3) Envoyer un message à plusieurs
- 4) Les destinataires invisibles
- 5) Joindre un fichier à un message
- 6) Suivi des messages
- 7) Questions posées à l'aide des boutons de note
- 8) Signature automatique
- 9) Les options

III. LE CALENDRIER

- 1) Les événements.
- 2) Le navigateur de date
- 3) Créer un rendez-vous
- 4) Planifier une réunion et inviter des contacts

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

IV. LES TACHES

- 1) Tirer et classer les tâches par ordre de priorité
- 2) Suivre la progression des tâches
- 3) Taper les tâches périodiques une seule fois
- 4) Coincer dans une liste des tâches relatives à plusieurs projets.

V. LE JOURNAL

- 1) Enregistrer automatiquement les activités.
- 2) Suivre les activités dans le temps
- 3) Suivre les activités manuellement
- 4) Trouver les fichiers sans connaître le chemin d'accès

VI. LES MOTS

- 1) Création d'une note
- 2) Changer la couleur d'une note
- 3) Redimensionner une note
- 4) Afficher, masquer l'heure et la date sur 4 notes
- 5) Supprimer une note.

MICROSOFT OUTLOOK (Perfectionnement)

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin de mieux organiser sa boîte aux lettres et calendrier ou celle d'une autre personne.

Objectifs :

- Toute personne ayant besoin de mieux organiser sa boîte aux lettres et calendrier ou celle d'une autre personne.

PROGRAMME :

I. RAPPEL DES OPTIONS AVANCEES

- 1) Affichage, recherche, tri des messages...
- 2) Classement, affichage des messages...
- 3) Gestion des carnets d'adresses (contacts, adresses, Internet, liste de distribution)
- 4) Le gestionnaire d'absence de bureau
- 5) Les règles de distribution, dispatching
- 6) Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur
- 7) Gérer la boîte de réception ou l'Agenda d'un autre utilisateur.

II. LE CALENDRIER

- 1) Afficher le calendrier (les différents affichages, jour mois, aujourd'hui...)

III. INSERER UN RENDEZ-VOUS

- 1) Sélectionner l'objet, le lieu...
- 2) Fixer les horaires

IV. MODIFIER UN RENDEZ-VOUS

- 1) Changer les horaires
- 2) Déplacer le rendez-vous

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

V. LES DIFFERENTS TYPES DE RENDEZ-VOUS

- 1) Un rendez-vous provisoire
- 2) Un rendez-vous personnel
- 3) Un rendez-vous périodique
- 4) Un évènement
- 5) Supprimer un rendez-vous.

VI. CREER UNE REUNION

- 1) Fixer l'horaire, indiquer les invités, envoyer une invitation, répondre à une invitation, annuler une réunion.

VII. DIVERS

- 1) Gérer des contacts
- 2) Créer un contact, tirer la liste des contacts
- 3) Gérer les tâches
- 4) Créer une tâche, indiquer qu'une tâche est accomplie, assigner une tâche ;
- 5) Gérer des mots (poste-its)

ACCESS 2016 : CREER ET UTILISER UNE BASE DE DONNEES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Utilisateurs appelés à exploiter des données et/ou à créer une base de données avec Access.

Objectifs :

- Créer une base de données, des écrans de saisie, interroger et imprimer des données.

PROGRAMME :

I. CONCEVOIR UNE BASE ACCESS 2016

- 1) Concept et terminologie
- 2) Analyse et conception d'une base de données relationnelle
- 3) Créer les tables
- 4) Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire
- 5) Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
- 6) Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- 7) Importer et attacher des données depuis Excel
- 8) Définir les relations et l'intégrité référentielle

II. FACILITER LA SAISIE AVEC LES FORMULAIRES

- 1) Créer des écrans de saisie personnalisés
- 2) Définir des contrôles et leurs propriétés
- 3) Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- 4) Saisir des données à partir du formulaire

III. ANALYSER LES DONNEES AVEC LES REQUETES

- 1) Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures
- 2) Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères
- 3) Créer des champs calculés
- 4) Etablir des statistiques avec et sans regroupement

IV. CREER DES DOCUMENTS D'IMPRESSION AVEC LES ETATS

- 1) Création d'un état simple
- 2) Savoir utiliser et différencier les assistants
- 3) Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

LA NEGOCIATION D'UN CONTRAT INFORMATIQUE

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Informaticiens, toute personne devant effectuer des contrats informatiques.

Objectifs :

- Apprendre la nature des obligations légale et de risques potentiels.

PROGRAMME :

I. LA PREPARATION DU CONTRAT

- 1) L'importance de la détermination des besoins
- 2) Le cahier de charge

II. TYPOLOGIE DES PRINCIPAUX CONTRATS

- 1) Licence de logiciel
- 2) L'ASP
- 3) Maintenance
- 4) Etude
- 5) Protection spécifique
- 6) L'ERP
- 7) Audit
- 8) Assistance

III. LA GESTION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES CREATIONS INFORMATIQUES

IV. LES CONTRATS PROPRES A INTERNET

- 1) Conception
- 2) Hébergement
- 3) Maintenance
- 4) Mise à jour du contenu
- 5) Publicité

IMPLEMENTING CISCO CATALYST 6500 SERIES SWITCHES

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Informaticiens ;
- Toute personne devant effectuer des contrats informatiques.

Objectifs :

- Présenter la famille de produits des commutateurs Cisco Catalyst 6500 Série, plus particulièrement le boîtier et les composants des commutateurs Cisco Catalyst 6500 Série ;
- Déterminer la façon de planifier et de mettre en œuvre des services de commutateur virtuel dans le cadre de la solution, en tenant compte d'une exigence particulière ;
- Évaluer les fonctions de sécurité offertes à l'égard des commutateurs Cisco Catalyst 6500 Series afin de déterminer lesquelles devraient être mises en place dans la solution ;
- Évaluer la haute disponibilité des commutateurs Cisco Catalyst 6500 Series au niveau du service et du réseau et comprendre comment utiliser la fonction de mise à niveau du logiciel en service Cisco IOS ;
- Comprendre les processus, les outils et les ressources requis pour effectuer le dépannage de l'infrastructure, de l'inter connectivité et des opérations réseaux.

PROGRAMME :

I. MISE EN ŒUVRE DU MODELE DE RESEAU D'ENTREPRISE

- 1) Décrire le module d'infrastructure réseau de Campus
- 2) Déployer la technologie dans le réseau de Campus et dans le module d'infrastructure Data Center

II. PRESENTATION DE L'ARCHITECTURE DU CATALYST 6500

- 1) Configurer des châssis des Catalyst 6500
- 2) Présenter des modules de supervision des Catalyst 6500
- 3) Présenter des « Line Cards » des Catalyst 6500

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

III. PRESENTATION DU LOGICIEL CATALYST 6500 (IOS)

- 1) Configurer des Catalyst 6500
- 2) Rétablir le mot de passe du superviseur
- 3) Gérer des images du superviseur

IV. REDONDANCE DES SUPERVISEURS DU 6500 (IOS)

- 1) Configurer les paramètres de redondance des superviseurs
- 2) Utiliser SSO et NSF
- 3) Déployer la modularité des logiciels

V. AMELIORATIONS DU NIVEAU 2 DU SUPERVISEUR CATALYST 6500

- 1) Utiliser les améliorations des VLANS
- 2) Utiliser des VLANS privés
- 3) Utiliser le Spanning Tree, Rapid Spanning Tree et 802.1s
- 4) Utiliser la détection des liens unidirectionnels (UDLD)
- 5) Utiliser l'agrégat EtherChannel
- 6) Utiliser SPAN, RSPAN et ERSPAN

VI. AMELIORATIONS DU NIVEAU 3 DU SUPERVISEUR CATALYST 6500

- 1) Utiliser la sécurité réseau
- 2) Utiliser le Storm Control
- 3) Utiliser les ACLs
- 4) Utiliser la QoS
- 5) Utiliser le Net Flow et NDE
- 6) Utiliser les outils de gestion de défauts

VII. AMELIORATIONS DU NIVEAU 3 DU SUPERVISEUR CATALYST 6500

- 1) Concevoir des réseaux de Campus Multi-couche
- 2) Concevoir les réseaux Data Center Multi-couche

COMMUNICATION NTIC

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

Objectifs :

- Trouver un fournisseur ou une information sur Internet ;
- Utiliser Outlook ;
- Communiquer via l'Intranet.

PROGRAMME :

I. INTERNET/INTRANET

- 1) Historique
- 2) Organiser ses favoris, personnaliser sa barre d'outils
- 3) Les outils de recherche et leur spécificité (fonctions avancées et syntaxe)
- 4) Annuaire, moteurs, méta-moteurs ...
- 5) Accéder aux bases de données gratuites
- 6) Blogs, cyber bibliothèque et encyclopédies, wiki ...
- 7) Rechercher dans les multimédias : images, vidéo, musiques ...
- 8) Sourcing / recherche fournisseurs
- 9) Organiser sa recherche
- 10) Les sources d'information fournisseurs sur Internet
- 11) Partager l'information en interne

II. OUTLOOK

- 1) Présentation générale du logiciel
- 2) L'aide Intégrée
- 3) Les dossiers

III. LA BOITE DE RECEPTION

- 1) Afficher les messages
- 2) Créer un message, mettre en forme un message
- 3) Lire les messages / Les pièces jointes
- 4) Répondre à un message / Transfert et renvoi d'un message
- 5) Supprimer, déplacer et marquer un message
- 6) Filtrer les messages
- 7) Imprimer les messages / Enregistrer les messages
- 8) La signature automatique

IV. LE CARNET D'ADRESSE DES CONTACTS

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Créer et gérer les contacts
- 2) Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- 3) Sauvegarder son carnet d'adresses

V. REDIGER DES E-MAILS EFFICACES

- 1) L'objet de l'e-mail, les pièces jointes
- 2) Principes fondamentaux de la rédaction de messages courts
- 3) Les normes dactylographiques
- 4) Le vérificateur d'orthographe
- 5) L'accusé de réception

RECHERCHE AVANCEE ET VEILLE SUR INTERNET

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances avec les nouvelles technologies de l'information et des communications.

Objectifs :

- Trouver un fournisseur ou une information sur Internet ;
- Utiliser Outlook ;
- Communiquer via l'Intranet.

PROGRAMME :

I. INTERNET/INTRANET

- 1) Historique
- 2) Organiser ses favoris
- 3) Personnaliser sa barre d'outils
- 4) Les outils de recherche et leur spécificité (fonctions avancées et syntaxe)
- 5) Annuaire, moteurs, méta-moteurs ...
- 6) Accéder aux bases de données gratuites
- 7) Blogs, cyber bibliothèque et encyclopédies, wiki ...
- 8) Rechercher dans les multimédias : images, vidéo, musiques ...
- 9) Sourcing / recherche fournisseurs
- 10) Organiser sa recherche
- 11) Les sources d'information fournisseurs sur Internet
- 12) Partager l'information en interne

II. OUTLOOK

- 1) Présentation générale du logiciel
- 2) L'aide Intégrée

FORMATION -DSI : INTEGRER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DSI, Directeur et responsable informatique.
- Chef de projet informatique.

Objectifs :

- Comprendre les principes, les enjeux et les défis de la transformation Digitale du SI.
- Situer le rôle et les attendus de la DSI.
- Identifier les propositions et les solutions d'une DSI Digitale.

PROGRAMME :

III. COMPRENDRE LA TRANSFORMATION DIGITALE DU SI

- Une transformation radicale du business :
 - Le SI au cœur de l'innovation et de la création de valeur ;
 - La digitalisation des services internes ;
 - La digitalisation des services clients.
- Digitaliser le poste de travail :
 - Le collaborateur numérique ;
 - La mobilité : omnicanaux et multi-devices ;
 - Gérer les flux et les débits.
- Contrôler l'information :
 - Les impacts réglementaires.

IV. LE SI AU CŒUR DE L'ENTREPRISE DIGITALE

- Mettre le SI au cœur de la création de valeur numérique.
- La sécurité et l'entreprise digitale : adapter le SI au BYOD, aux RSE et à la mobilité.
- Intégrer des solutions Cloud et SaaS.
- Les nouveaux usages collaboratifs.
- Anticiper le Big Data et l'intelligence artificielle.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

V. INSCRIRE LA DSI DANS LA TRANSFORMATION DIGITALE

- La DSI "Partenaire numérique".
- Établir une nouvelle gouvernance entre DRH et DSI.
- Les nouvelles relations avec les services commerciaux et le marketing.
- Faire évoluer les équipes.
- Les profils des spécialistes du Digital.

VI. PROPOSER DES SOLUTIONS INNOVANTES DE DIGITALISATION

- Les expériences des entreprises "digitalisées".
- L'état de l'art des solutions technologiques.
- Les réponses apportées par les solutions "Cloud".
- La créativité au service de la recherche de solutions digitales innovantes.

FORMATION -CLOUD : DEFINIR SA STRATEGIE

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DSI, Responsable informatique
- Chef de projet informatique
- Urbaniste SI
- Architecte SI.

Objectifs :

- Réaliser une cartographie des applications.
- Choisir une stratégie Cloud appropriée.
- Contractualiser avec des partenaires Cloud.
- Définir et accompagner un projet de migration Cloud.

PROGRAMME :

VI. LES FONDAMENTAUX DU CLOUD

- Les enjeux du Cloud.
- Les différents types de services Cloud :
 - SaaS (Software as a service ou mise à disposition d'applicatifs).
 - PaaS (Platform as a service ou mise à disposition d'une plate-forme informatique complète).
 - IaaS (Infrastructure as a Service ou mise à disposition des machines informatiques et de capacités de stockage).
- Risques et opportunités du Cloud.

VII. REALISER UNE CARTOGRAPHIE DE VOTRE SI

- Recenser les applications, les flux de données, les bases de données.
- Définir les besoins et les contraintes avec les métiers.
- Classer les applicatifs.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

VIII. DEFINIR UNE STRATEGIE CLOUD

- Définir les critères de décision : financiers, fonctionnels, sécurité, charges, flexibilité,).
- Faire le choix d'une stratégie : SaaS, Paas ou IaaS.
- Définir une cible en terme d'infrastructure (réduire la complexité, baisser les coûts, flexibilité, innovation...).

IX. CONDUIRE LE PROJET DE MIGRATION CLOUD

- Planifier, organiser et piloter le projet.
- Mettre en place une politique de protection des données adaptée au Cloud et compatible du RGPD.
- Prioriser le déploiement des applications.
- Accompagner le changement auprès des équipes SI et des métiers.

X. METTRE EN PLACE UN PARTENARIAT CLOUD

- Réaliser un cahier des charges.
- Faire une consultation.
- Réaliser un choix de partenaire(s).
- Intégrer les données et les applications.
- Conduire la recette.

DSI : LES PRINCIPALES CLES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Tous les acteurs de la DSI en situation d'accompagner des projets intégrant de l'intelligence artificielle (IA).

Objectifs :

- Comprendre les usages et les acteurs de l'IA.
- Les technologies et les outils de l'IA : deep-Learning et machine-Learning.
- Intégrer l'IA dans les systèmes d'information.
- Mener un projet d'intelligence artificielle.

PROGRAMME :

XI. CONCEPTS DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

- Les différentes catégories de l'IA.
- Premières applications.
- Mise en situation : Démonstration de Chat bots, Watson, vidéos.

XII. ALGORITHMES ET DONNEES DE L'IA

- Distinguer les principaux algorithmes de l'IA et leur utilisation : focus sur les algorithmes du Machine Learning et le Deep Learning.
- Les différents types de données pour l'IA, leur utilisation : focus sur les données du Machine Learning.
- Mise en situation : Application avec les données des participants.

VIII. USAGES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Connaître l'état de l'art des performances des systèmes IA en vision, langage et robotique.
- Comprendre le rôle de l'IA dans la vision et l'expérience client. Analyse de cas d'usages.
- Mises en situation : démonstration du système 360 Klikfox, générer des idées d'applications de l'IA dans les environnements des participants.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

IX. IDENTIFIER LES RISQUES ASSOCIES A L'IA

- Éthique / Sécurité ;

X. COMPRENDRE ET ANTICIPER LES IMPACTS DE L'UTILISATION DE L'IA SUR LES INFRASTRUCTURES ET LES PROCESSUS

- L'architecture d'une application d'IA.
- Les Bases de données de l'IA.
- Impact sur le système informatique.

XI. LE MARCHÉ DE L'IA

- Les acteurs de l'IA.
- Le rôle des GAFA.
- Le rapport Villani.

XII. MENER UN PROJET IA

- La démarche, les méthodes et les outils propres aux projets d'Intelligence Artificielle.

FORMATION-DSI : INTEGRER LE BIG DATA DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

DSI, Responsable informatique, Chef de projet informatique, Responsable Maîtrise d'ouvrage.

Objectifs :

- Cerner les enjeux et les principes clés du Big Data pour la DSI.
- Se familiariser avec les techniques du Big Data.
- Contribuer aux projets Big Data.

PROGRAMME :

XIII. COMPRENDRE LE BIG DATA

- Principes et enjeux du Big data.
- Les acteurs du Big Data.
- Les 5V du Big data.
- Exemples d'applications pour l'entreprise.
- Les principaux algorithmes du Big data et leur utilisation : Machine Learning, Deep Learning.
- Taxonomie des logiciels et langages du Big data.

XIV. SE FAMILIARISER AVEC LES APPLICATIONS DU BIG DATA

- Exemples de programmation de cas d'usages sur Python.
- Exemples d'utilisation de framework dans le cloud : Microsoft, Google, Amazon.

XV. LES DONNEES DU BIG DATA

- Leur format et les moyens de stockage.
- Les traitements : JSON, CSV, Bigquery.
- La gestion des données de test.
- La réduction des dimensions.

XVI. L'INTERACTION AVEC LES INFRASTRUCTURES INFORMATIQUES EXISTANTES

- Les architectures du Big data.
- Le data Lake.
- Les bases de données du Big data : Nosql.
- Les offres Big data dans le cloud.
- Devops et le Big data.
- Exemple de programmation de bases no sql.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

XVII. MENER UN PROJET BIG DATA

- Les clés de réussite d'un projet impliquant le Big data.
- Langage éditeur : définir les zones de maîtrise interne des données.
- Expressions et recueil des besoins.
- Expertises internes, externes.

XVIII. LES DIMENSIONS ETHIQUE ET SECURITE

- Big data et société : les impacts sur la vie privée.
- La vision européenne de la sécurité : le GDPR.

XIX. -LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cerner les enjeux et les principes clés du Big Data pour la DSI.
- Se familiariser avec les techniques du Big Data.
- Contribuer aux projets Big Data.

FORMATION -CONDUIRE UN PROJET OPEN DATA

Durée Conseillée :02 jours

Public concerné :

- Chef de projet open data récemment nommé.
- Cadre de collectivités locales, d'administrations publiques en charge de l'open data.
- Toute personne souhaitant se familiariser avec l'open data

Objectifs :

- Maîtriser les enjeux liés à l'ouverture des données
- Acquérir les clés pour gérer un projet open data.

PROGRAMME :

XX. L'OPEN DATA, C'EST QUOI ?

- Le nouveau rôle de la data dans l'économie : exemples, principaux business models.
- Spécificités de l'utilisation de la data dans le secteur public.
- Définition de l'open data.

XXI. CERNER LE CONTEXTE LEGISLATIF ET BUDGETAIRE

- Le contexte législatif français et européen (RGPD, RGPD Police Justice, Lois CADA, Valter, Lemaire, Macron, Santé, Environnement...).
- La licence : exemples de licences les plus utilisées.
- Success stories de l'open data.
- Open data : Quel impact budgétaire.

XXII. MAITRISER LES PLATEFORMES D'OPEN DATA

- Les solutions techniques open data pour la diffusion de ses données.
- Quel format de données pour l'open data ?
- Les offres du marché: Data.gouv, ArcGIS Open Data Open Data Soft, Kaggle, Hop'n data, Opendata Gazette, Ozwilllo, CKAN.
- Le nouveau rôle de Google.
- Exemple internationaux : NASA, ONU, ESA, le modèle suédois.

CATALOGUE INFORMATIQUE AS PERFORMANCE CONSULTING

XXIII. APPREHENDER LE ROLE DES PRINCIPAUX ACTEURS : ÉTAT, REGIONS, ASSOCIATIONS

- Identifier les producteurs de données.
- Mettre en place la coopération et la gouvernance.
- Coût de mise en œuvre.

XXIV. GERER SON PROJET OPEN DATA

- Les best practices d'un projet open data.
- Mise en place d'une gouvernance des données.
- Définitions des objectifs, mener la conduite du changement.
- Les tableaux de bord.

XXV. METTRE EN PLACE DE METHODES AGILES SUR LE PROJET OPEN DATA

- Le cycle de vie d'un projet Open data.
- Fédérer les acteurs et développer l'écosystème local (DataLab public, Hackathon, digital week...).
- Faciliter la réutilisation de la donnée grâce aux API.
- Développer l'utilisation de l'Internet des objets (IoT).

XXVI. PRESENTER LES CHIFFRES AVEC LA DATAVISUALISATION

- Identifier les types de données disponibles.
- Les meilleures pratiques en data visualisation.
- Panorama des outils de data visualisation : Rawgraph.IO, Power BI, Tableau.

XXVII. LES PERSPECTIVES DU BIG DATA ET DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Introduction au big data.
- Les principes et les outils.
- Quel impact de l'IA sur l'open data ?

FORMATION -PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES- RGPD

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DPO, DSI, RSSI, Juriste.
- Toute personne concernée par le traitement de données personnelles (RH, marketing, comptabilité, ...).

Objectifs :

- Comprendre les enjeux du RGPD.
- Identifier les impacts pour l'entreprise.
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité.

PROGRAMME :

1- Comprendre le RGPD

- Les "Données à Caractère Personnel" et la nécessité de les protéger.
- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernées.
- Les jurisprudences.
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise.
- Les impacts sur la DSI et le système d'information.

2 - Comprendre les principes de protection des données

- Les définitions introduites par le règlement européen.
- Les droits pour les personnes concernées.
- Les risques juridiques et les sanctions pour l'entreprise.
- Les obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants.
- Les règles de gestion pour la cyber sécurité.

3 - Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités.
- La protection des données à caractère personnel.
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité.
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'actions.

Durée Conseillée : 05 jours

Public concerné :

- Délégué à la protection des données.
- Manager désirant mettre sa structure en conformité avec le RGPD.
- Objectifs :
 - Comprendre les exigences du RGPD.
 - Définir les missions du DPO.
 - Organiser l'activité du DPO.
 - Adopter une posture adéquate.

PROGRAMME :

1 - Comprendre le RGPD

- Les "Données à Caractère Personnel".
- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernées.

2 - Le rôle du DPO

- L'écosystème du DPO.
- Les missions du DPO.
- Les compétences attendues du DPO.
- Les limites de responsabilité du DPO.
- Les risques juridiques.

3 - Les outils du DPO

- Le registre de traitement.
- Le registre des violations de données.
- Le "Privacy by design, by default" (Protection des données par conception, par défaut)
- L'analyse d'impact sur la protection des données (DPIA/AIPD).
- Les mesures de protection à mettre en œuvre :
 - Les 12 mesures d'ordre juridique
 - Les 20 mesures d'ordre technique
 - Les 8 mesures d'ordre organisationnel

1 - Mettre en place un système de management de la sécurité des données personnelles

- Établir et mettre en œuvre une politique de protection des données.
- Organiser les processus et mettre en place les procédures.
- Mettre en œuvre l'étude d'impact sur la protection des données (DPIA/AIPD).
- Documenter la conformité.

2 - Mettre en œuvre la démarche de protection des données

- Organiser les missions du DPO.
- Répondre aux demandes d'exercices de droits.
- La dimension juridique de la sous-traitance.
- Faire face à un contrôle de la CNIL.
- Faire face à une violation de données personnelles.
- Mettre en œuvre un plan d'action pour la mise en conformité.
- Gérer les cookies.
- Gérer la purge des données.

3 - Mettre les métiers en conformité avec la RGPD

- RGPD et DRH.
- RGPD et DSI.

4 - Trouver la posture adéquate

- Sensibiliser les acteurs avec pédagogie.
- Adopter la juste fermeté face aux situations à risque.
- Gérer les conflits.

FORMATION -CYBERSECURITE : ENJEUX ET PLAN D'ACTION

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DSI et RSSI, toute personne en charge de la sécurité d'un système d'information.
- Objectifs :
- Comprendre les enjeux de la cyber sécurité.
- Identifier les menaces et les vulnérabilités de votre SI.
- Mettre en place une politique et une démarche de maîtrise de la cyber sécurité.

PROGRAMME :

1 - Contexte et enjeux de la cyber sécurité

- Définitions et enjeux.
- Les critères DICP (Disponibilité, Intégrité, Confidentialité, Preuve).
- Distinguer Vulnérabilités / Menaces / Attaques.
- Les 4 types de cyber-risques (cybercriminalité, atteinte à l'image, espionnage, sabotage).
- Les normes et règlements en vigueur (ISO/IEC 27000, RGPD, ...).

2 - Les menaces et les techniques de réduction des cyber-risques

- Panorama des menaces et des vulnérabilités.
 - Hameçonnage
 - Fraude au président
 - Ransomware
 - Navigation sur Internet
 - Document malveillant
 - Connexions sans fil
 - Ingénierie sociale
 - La cyber sécurité physique (badges,)
- L'élément humain dans les cyber-risques.
- Panorama des techniques de réduction des cyber-risques.

3 - Mettre en place un système de management de la sécurité informatique

- L'engagement de la direction.
- Définition d'une politique de cyber sécurité.
- Cartographie des actifs du SI.
- Identification, évaluation et traitement des risques.
- Le suivi des plans d'actions.
- La surveillance et le traitement des incidents.
- Les plans de reprise et de continuité d'activité.
- L'implication des parties prenantes.