



# CATALOGUE FORMATION NOVEMBRE 2018

# **FORMATION BUREAUTIQUE**



**Microsoft  
Word**



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
122 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
15h / 2,5j

Toute personne devant produire des rapports et effectuer des « Mailing » ou des créations d'une table des matières automatiques

## Objectifs

Utilisation des styles et des modèles

Création des tables des matières et numérotation automatique des titres

Envoyer une lettre à plusieurs destinataires avec publipostage

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

1-Rappel

2-Style

- 2.1 Créer un style
- 2.2 Application d'un style
- 2.3 Suppression d'un style
- 2.4 Modification d'un style

3-Mode plan

- 3.1 Créer un plan d'un document
- 3.2 Condenser ou développer un titre
- 3.3 Déplacer un titre



#### 4-Numérotation des titres

- 4.1 Numérotter les titres
- 4.2 Supprimer la numérotation des titres
- 4.3 Personnaliser la numérotation des titres

#### 5-Plan et table des matières

#### 6-Notions diverses

- 6.1 Sauts de page, saut de section
- 6.2 En-tête et pied de page
- 6.3 Numéros de page

#### 7-Automatisation

- 7.1 Modèle de document
- 7.2 Publipostage

#### 8-Paramétrage

#### 9-Protection



**Microsoft  
Excel**



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
122 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
15h / 2,5j

## Objectifs

Avoir de bonnes connaissances des bases d'Excel

Effectuer des calculs élaborés

Concevoir des graphiques

Analyser les résultats avec des tableaux croisés dynamiques

Base de données (filtre, tri, sous total, TCD)

Valeur cible et gestionnaire de scénarios

Enregistrement de la macro

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

### 1-Fonction

- 1.1 Généralités
- 1.2 Fonction SI
- 1.3 Fonction date et heure
- 1.4 Recherche et matrice
- 1.5 Fonctions de base de données

### 2-Graphique

- 2.1 Type de graphique
- 2.2 Données sources



- 2.3 Options du graphique
- 2.4 Tables des données
- 2.5 Étiquettes des données
- 2.6 Emplacement du graphique
- 3-Contrôle de validité (vraisemblance)
  - 3.1 Définition
  - 3.2 Conception
- 4-Valeur cible
- 5-Consolidation
- 6-Listes des bases de données Excel
  - 6.1 Conception d'une base de données
  - 6.2 Création et mise à jour
  - 6.3 Filtre automatique
  - 6.4 Filtre élaboré
  - 6.5 Sous-total
  - 6.6 TCD (Tableau Croisé Dynamique)
- 7-Création et affichage d'un rapport de synthèse de scénario
- 8-Macro
  - 8.1 Enregistrement
  - 8.2 Lancement d'un macro



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
225 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
15h / 2,5j

Personne destinée à former des utilisateurs Excel, concernés par des applications comptables, financières ou scientifiques ...

## Objectifs

Apprendre les différentes fonctions indispensables au quotidien pour gagner du temps  
Fiabiliser les calculs et optimiser les formules

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

- 1-Rappel sur le module intermédiaire
- 2-Création de formule à partir de fonctions
  - 2.1 Fonction de Base de données
    - .Fonctions BDNB et BDNBVAL
    - .Fonctions BDSOMME
    - .Fonction BDMAX
    - .Fonction BDMOYENNE, BDMIN
  - 2.2 Fonction de recherche et matrice
    - .Les fonctions Recherche et Matrices: EQUIV
    - .Les fonctions Recherche et Matrices: INDEX



## 2.3 Fonction OU, ET, SI

.Les fonctions logiques: OU

.Les fonctions logiques: ET

.Les fonctions logiques: SI

## 3-Utilisations des noms

3.1 Définition d'un nom

3.2 Coller un nom dans une formule

3.3 Supprimer un nom

## 4-Contrôle de validité (vraisemblance)

## 5-Listes ou bases de données Excel

5.1 Trier/Suppressions doublons

5.2 Sous total

5.3 Filtre automatique

5.4 Filtre élaboré

5.5 Création de Tableaux croisés dynamiques TCD

## 6-Valeur cible

## 7-Scénarios

7.1 Création de scénarios

7.2 Rapports de synthèse de scénarios

## 8-Solveurs

## 9-Macro



# Microsoft Powerpoint



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
85 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
12h / 2j

Toute personne devant créer et faire une présentation à l'aide d'un micro ordinateur entre autres, des commerciaux pour présenter un produit, des conférenciers ou des étudiants pour soutenir ses mémoires

## Objectifs

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides

Mettre en œuvre une présentation professionnelle

Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact des présentations

Optimiser, animer et enrechnir vos diaporamas

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

1-Premier contact avec Powerpoint

1.1 Généralités

1.2 Démarrage de Powerpoint

1.3 Créer une présentation

1.4 Enregistrement et réouverture d'un fichier

Powerpoint

2-Travailler avec une présentation



- 2.1 Ouvrir une présentation déjà existante
- 2.2 Travailler autour d'une présentation
- 2.3 Différents affichages

### 3-Personnaliser une présentation

- 3.1 Format texte
- 3.2 Couleur d'arrière plan
- 3.3 Liste à puces
- 3.4 Tableau
- 3.5 Organigramme
- 3.6 Diagramme

### 4-Insertion objet

- 4.1 Utiliser la barre d'outils dessin
  - Forme automatique
  - Copier et grouper un objet
  - Mise en forme
- 4.2 Insérer image/Wordart

### 5-Présenter votre présentation

- 5.1 Animation
- 5.2 Transition
- 5.3 Vérification du minutage



**Microsoft  
Access**



**Cible**  
Toute personne  
devant gérer des  
bases de données



**Tarif**  
125 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
15h / 2,5j

Ce module est destiné à toute personne devant gérer des bases de données

## Objectifs

Créer et structurer une base de données

Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères

Faire des calculs

Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données

Créer et personnaliser des états pour impression

**Pré-requis :** Ayant des connaissances sur la base de donnée sur Excel et Logique



Access



# Initiation

## Contenu de cours :

- 1-Présentation de Microsoft Access
  - 1.1 Concept et Définition
  - 1.2 Présentation
  - 1.3 Création d'une base de données
- 2-Saisir, consulter et organiser les données
  - 2.1 Saisie des données
  - 2.2 Organisation et consultation
- 3-Exploiter et interroger une base de données
  - 3.1 Création et modification
  - 3.2 Critères
  - 3.3 Type de requêtes
- 4-Utiliser un formulaire pour saisir ou consulter des données
  - 4.1 Création et modification
  - 4.2 Contrôles dans un formulaire
- 5-Imprimer des données d'une base de données



# Formation Etudiant



**Cible**

**Pour tout le monde**



**Tarif**

**100 000 Ar/pers**



**Durée (h)/ jour (j)**

**15h**

## Objectifs

Préparation Livre de mémoire de stage ou de projet :

Adopter la bonne mise en page pour votre mémoire

Appréhender les fondamentaux d'une présentation efficace

En bonus maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

1-Style

1.1 Créer un style

1.2 Création d'un style base sur un exemple

1.3 Création d'un style par la commande (sans être passé par un exemple)

2-Mode plan

2.1 Créer le plan d'un document

2.2 Condenser ou développer un titre

2.3 Déplacer un titre

3-Numérotation des titres

3.1 Numéroté les titres

3.2 Supprimer la numérotation des titres

3.3 Personnaliser la numérotation des titres

3.4 Augmenter la numérotation manuellement dans une liste



- 4-Plan et table des matières
  - 4.1 Générer la table des matières
  - 4.2 Mettre à jour la table des matières
- 5-Notions diverses
  - 5.1 Sauts de page, sauts de section
  - 5.2 En-tête et pied de page
  - 5.3 Numéros de page
- 6-Premier contact avec Powerpoint
  - 6.1 Généralités
  - 6.2 Démarrage de Powerpoint
- 7-Créer une présentation
  - 7.1 Création d'un plan
  - 7.2 Modification d'un plan
- 8-La présentation
  - 8.1 Diapositive
  - 8.2 Insertion d'objets
  - 8.3 Masque et modèles
- 9-Commentaire du présentateur
  - 9.1 Saisie des notes
  - 9.2 Mise en forme de la page de commentaire
  - 9.3 Documents pour l'assistance
  - 9.4 Documents imprimés
  - 9.5 Brochures
- 10-Impression de la présentation
- 11-Le diaporama
- 12-Préparation
  - 12.1 Masquer certaines diapositives et les afficher si nécessaire
  - 12.2 Enregistrer une narration
  - 12.3 Définir le minutage
  - 12.4 Déterminer le minutage manuel
  - 12.5 Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives



- 12.6 Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives
- 12.7 Animation
- 13-Lancer un diaporama
  - 13.1 Projection
  - 13.2 Navigateur des diapositives
  - 13.3 Pointeur en pointeur laser
  - 13.4 Stylo ou surligneur
- 14-Graphique
  - 14.1 Type de graphique
  - 14.2 Données sources
  - 14.3 Options du graphiques
- 15-Listes ou bases de données Excel
  - 15.1 Conception d'une base de données
  - 15.2 Trier
  - 15.3 Filtre automatique



# Microsoft Word



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

## Objectifs

Acquérir des bases, concevoir, présenter et imprimer des documents

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1-Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- 2-Choisir les polices et leurs attributs
- 3-Aérer le document
- 4- Pré visualiser et imprimer



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

## Objectifs

Automatiser la présentation de vos documents et construire un document structuré

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1-Définir et numéroter les titres
- 2-Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- 3-Créer Sommaire ou Table des matières
- 4-Définir les en tête et pied de page



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

**WORD GAIN DE TEMPS**

## Objectifs

Construire et mettre en page un rapport de stage ou mémoire

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1-Enrichir les possibilités de la correction automatique
- 2-S'organiser : créer des modèles
- 3-Créer des lettres multiples pour plusieurs destinataires
- 4-Mettre en place un formulaire
- 5-Insertion automatique



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

## Objectifs

Prendre ses repères, concevoir, présenter et imprimer un tableau

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1-Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- 2-Enregistrer, modifier, ouvrir un classeur.
- 3-Saisir et recopier le contenu des cellules.
- 4-Construire une formule de calcul. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- 5-Appliquer un style de tableau.
- 6-Définir une mise en forme conditionnelle.
- 7-Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginer



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

## Objectifs

Construire des formules de calcul élaborées, illustrer les chiffres avec des graphiques

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1-Effectuer des statistiques
- 2-Appliquer des conditions
- 3-Mettre en relation des données
- 4-Manipuler du texte
- 5-Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- 6-Créer, modifier et éditer des graphique
- 7-Protéger les cellules, les feuilles et les classeurs



**Cible**  
Tout Public



**Tarif**  
100 000 Ar/pers



**Durée (h)/ jour (j)**  
8h / 1j

**EXCEL GAIN DE TEMPS**

## Objectifs

Exploiter, Lier ou consolider des données ; utiliser les outils de décision

**Pré-requis** : Niveau Terminal

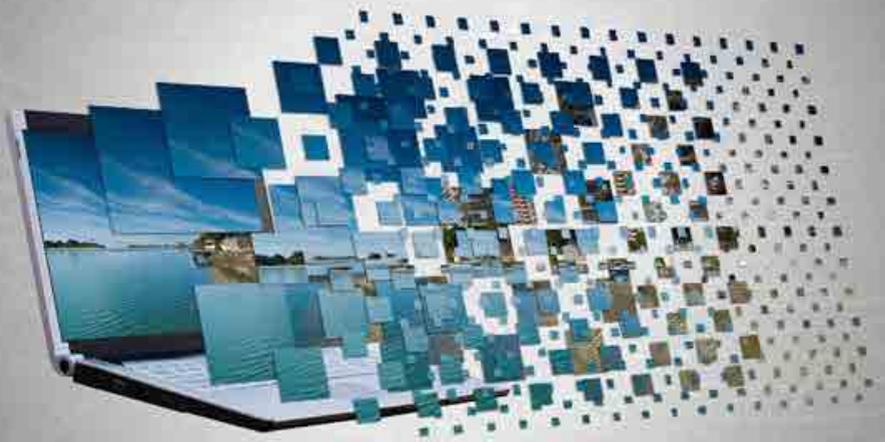
### Contenu de cours :

- 1-Créer des formats personnalisés
- 2-Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- 3-Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- 4-Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- 5-Créer des sous-totaux
- 6-Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- 7-Consolider les tableaux d'un classeur

# **FORMATION MULTIMEDIA**



**Adobe  
Photoshop**



**Cible**  
**Graphiste, illustrateur**  
**et concepteur WEB**



**Tarif**  
**375 000 Ar/pers**



**Durée (h)/ jour (j)**  
**16h / 2j**

## Objectifs

Acquérir les Bases de traitement de l'image

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

- 1 - Démarrage
  - Le PC
  - Configurations PS CS6
- 2 - L'interface
  - Présentation générale
  - Gestion des fenêtres
  - Gestion des panneaux
  - L'espace de travail
  - Les raccourcis clavier
  - Navigation dans l'image
  - Rotation de l'affichage
  - Les modes d'affichage



Le panneau Navigation

Le cadre de l'application

### 3 - Gestion et géométrie de l'image

Ouverture des images

Nouveau document

Annuler et historique

Rotation et symétrie

L'inclinaison

Le recadrage

Les outils prédéfinis

La taille de la zone de travail

Correction de l'objectif I

Correction de l'objectif II

Les transformations

Les transformations manuelles

Les transformations en action

### 4 - Bridge et mini Bridge

Tour d'horizon de Bridge

Affichage et navigation

Affichage et gestion

Importation et renommage

L'exportation et sortie

Mini Bridge `

### 5 - Le type d'image et résolution

Les images et illustrations

Les modes

Les résolutions

Les modifications de taille et de résolution



## 6 - La couleur

Les règles de couleur I

Les règles de couleur II

Le paramétrage du menu Couleur

## 7 - Le traitement de l'image couleur

Prérequis sur l'image Couleur

Le panneau Histogramme

La reproduction de l'image Couleur

Principe des calques de réglages

Le panneau Réglages

La commande Courbes

La commande Niveaux

Les automatismes

Les tons moyens neutres

La commande Luminosité/contraste

La commande Tons foncés/Tons clairs

Retouche densitométrique locale

La commande Teinte/saturation

La commande Vibrance

La commande Balance des couleurs

La commande Filtre photo

La commande Variantes

La commande Correction sélective

La commande Remplacement de couleur

La commande Correspondance de la couleur

La commande Courbe de transfert de dégradé

Retouche colorimétrique locale

Autres réglages

Les filtres et l'outil de netteté

L'outil Tampon

Les outils Correcteurs

Remplissage basé sur le contenu



Conversion en noir et blanc  
La commande mélangeur de couches  
Camera Raw 8.x

#### 8 - Le dessin

La couleur et le sélecteur  
Les panneaux Couleur et nuancier  
Choisir sa couleur...  
Les formes de dessin  
Le panneau Forme  
Une forme en 3D...  
Le pinceau Mélangeur  
Les outils de dessin  
L'outil Pot de peinture  
L'outil Dégradé

#### 9 - Le détourage

Les méthodes de détourage  
Les sélections  
Le rectangle et l'ellipse  
Les lassos  
Les opérations liées aux sélections  
La baguette magique  
Le mode Masque  
La commande Plage de couleur  
Le panneau Couches  
Les couches Alpha  
Détourage avec les couches  
Modification des sélections  
Amélioration du contour  
L'outil Plume  
Détourage vectoriel  
Les options du Panneau Tracé  
Tracé et sélection



L'outil Forme  
Les outils Gommages

## 10 - Les calques

Principe des calques  
Gestion des calques  
Activer et lier  
Aligner et répartir  
Les transformations  
Les repères, grilles  
L'opacité  
Remplissage et verrous  
L'outil Texte  
Le panneau Caractère  
Le panneau Paragraphe  
Le texte le long d'un tracé  
Une image dans du texte  
Le masque d'écrêtage  
Le panneau Masques  
Le Masque de fusion Méthodes  
Le Masque de fusion I  
Le Masque de fusion II  
Le Masque vectoriel  
Les calques de remplissage I  
Les calques de remplissage II  
Les calques de formes  
Créer et utiliser un style  
Les options des styles  
Déformations de la poupée I  
Déformations de la poupée II  
Les filtres  
La galerie de filtres  
Filtre Point de fuite



Filtre Fluidité I  
Filtre Fluidité II  
Les objets dynamiques I  
Les objets dynamiques II  
Les filtres dynamiques  
Le masque filtrant  
Photomerge  
Fusionner et aplatir

#### 11 - La 3D

Repoussé et le texte I  
Repoussé et le texte II  
Repoussé et les tracés

#### 12 - Montage Vidéo

Montage vidéo avec Photoshop CS6

#### 13 - L'enregistrement

Les formats graphiques  
Les options des formats  
L'enregistrement pour le web

#### 14 - Les scripts et automatisations

Principe des scripts  
Le panneau Script  
Le traitement par lot  
Le processeur d'image

#### 15 - L'impression

L'impression



**Adobe  
InDesign**

THIS  
IS MY  
LON-  
DON

UN-  
DER-  
GRO-  
UND



**FLYERS**

2018  
FASHION  
OUR FAVORITE LOOKS OF THE  
SATURDAY  
10h - 10h

GALLERIA MALL  
14 International Road  
London, WC2E 8JG  
1 FUTURE SHOW  
FALL-SUMMER SEASON  
SATURDAY

GALLERIA MALL  
14 International Road  
London, WC2E 8JG



**Cible**  
Graphiste, Metteur  
en page



**Tarif**  
1 050 000 Ar/grp



**Durée (h)/ jour (j)**  
20h / 2,5j

## Objectifs

Créer et traiter des images numériques  
Retoucher des photos, des dessins

**Pré-requis :** Niveau Terminal

### Contenu de cours :

1. Se familiariser avec indesign
  - 1.1. Espace de travail
  - 1.2. Panneau Outils
  - 1.3. Panneau de contrôle
2. Création d'un nouveau document
3. Manipuler les blocs
4. Texte et typographie
  - 4.1. Saisir sélectionner et modifier du texte
  - 4.2. Ajout de colonnes a un bloc de texte
  - 4.3. Blocs de texte liés
  - 4.4. Styles de paragraphe et de caractère

ADOBE INDESIGN

THIS  
IS MY  
LON-  
DON

UN-  
DER-  
GRO-  
UND



**FLYERS**

## 4.5. Typographie

- 4.5.1. Gestion des polices manquantes
- 4.5.2. Alignement du texte
- 4.5.3. Mise en forme des paragraphes

## 5. Couleurs

- 5.1. Création de nuances de couleur
- 5.2. Application de couleur
- 5.3. dégradée

## 6. Images et habillage

- 6.1. Importer des images et gérer les liens
- 6.2. Habillage d'objets avec du texte

## 7. Page et gabarits

### 7.1. Page

- 7.1.1. Les pages simples et pages en vis-à-vis
- 7.1.2. Insérer des pages
- 7.1.3. Sélectionner des pages
- 7.1.4. Supprimer des pages
- 7.1.5. Copier des pages
- 7.1.6. Déplacer des pages

### 7.2. Gabarit

- 7.2.1. Modifier un gabarit
- 7.2.2. Créer un autre gabarit

## 8. Pour réaliser un contrôle en amont

## 9. Préparation d'un document en vue de l'afficher à l'écran

## 10. Pour générer un pdf prêt pour l'impression



**Adobe  
After Effect**



**Cible**  
**Vidéaste**



**Tarif**  
**1 050 000 Ar/pers**



**Durée (h)/ jour (j)**  
**20h / 2,5j**

## Objectifs

Créer des effets spéciaux et des animations graphiques pour tous supports et à partir de n'importe quel type de sources

Outil de composition et effet video (monteurs, chefs monteurs, réalisateurs, truquistes, infographistes 2D/3D, réalisateurs)

**Pré-requis :** Niveau Terminal

## Contenu de cours :

- Prise en main
- Gestion des calques
- Manipulation spatiale des calques
- Animation des calques)
- Génération d'éléments internes à After Effects
- Optimisation et échange des données
- Vitesse et mouvement
- Modes, styles et effets
- Utilisation des calques de texte
- Espace 3D
- Le Rendu



**Adobe  
Premier Pro**



**Cible**  
Techniciens de l'  
audiovisuel



**Tarif**  
1 050 000 Ar/grp



**Durée (h)/ jour (j)**  
20h / 2,5j

## Objectifs

Concevoir de façon personnalisée, des réalisations filmiques  
Mettre bout à bout des prises de vues pour en faire des séquences, des clips,  
des courts-métrages ou des films

**Pré-requis :** Niveau Terminal



**Photographie**



**Cible**  
**Pour tout le monde**



**Tarif/grp de 5 pers**  
**2 400 000**



**Durée (h)/ jour (j)**  
**28h / 5 demi-**  
**journée+1 journée**

## **Objectifs**

Comprendre son appareil photo.

Améliorer vos prises de vue.

Comprendre le diaphragme / ouverture.

Illustrations des explications avec des photos et des schémas.

**Pré-requis :** Niveau Terminal

# FORMATION TECHNIQUE



Html & Css3

# HTML & CSS

design and build websites



## Cible

Aisance sur l'utilisation d'un logiciel sous Win-



## Tarif

450 000 Ar/pers



## Durée (h)/ jour (j)

20h / 2,5j

## Objectifs

Maîtriser la conception de page WEB, savoir développer un site internet  
Savoir profiter des dernières nouveautés HTML pour enrichir le contenu d'un site d'éléments vidéo ou audio

**Pré-requis :** Une connaissance de langage HTML, connaissance internet standard, notion d'algorithmie

## Contenu de cours :

1. Présentation des technologies
  - HTML5, standards et (rétro-) compatibilité
  - Navigateurs et outils de travail
  - Les nouvelles normes HTML 5 et CSS3.
  - Mise en page sous forme de grilles fluide;
  - Principe du Responsive Web Design (Site web adapté à tous les terminaux, tablettes, mobiles, téléphones connectés)
2. Intégration d'HTML5 dans les sites web :
  - Orientations du HTML 5, définition du sens des balises ;
  - Séparation du contenu (code HTML 5) et de la mise en forme (feuille de style CSS)



# HTML & CSS

design and build websites

- Définition des parties de la page par des sections (remplacement des `<div>`)
  - Les balises et les parties de la page HTML 5 : `<section>` , `<article>` , `<aside>` , `<nav>` , etc...
  - Sous-sections HTML 5 : `<header>` , `<hgroup>` , `<footer>`
- 3. Sélection et positionnement en CSS3
  - Nouveaux sélecteurs CSS
  - Inline, block, float et box-sizing
  - Contenu en colonnes
  - Le futur du positionnement
- 4. Formulaire
  - Nouveaux types de champs
  - Validation par le navigateur
  - Ergonomie, mobile et accessibilité
- 5. Bootstrap 3
  - Présentation de Bootstrap 3
  - Titres, paragraphes et Label
  - Créer une page web multigrille
  - Page HTML avec Bootstrap 3
- 6. Graphisme avancé
  - Polices de caractères personnalisées
  - Couleurs, dégradés, ombres et opacité
  - Bordures et arrière-plans avancés
- 7. Javascript
  - Javascript de base
  - Les framework JS



# HTML & CSS

design and build websites

## 8. Images : canvas et SVG

- Images vectorielles
- Introduction au CANVAS

## 9. Wordpress

- Installer Wordpress
- Installer thème
- Publier article
- Créer des pages
- Installer plugin

## 10. Développement

- Utiliser l'outil de développement des navigateurs
- Utiliser la console Javascript et les breakpoints
- Utiliser Git + Bitbucket

ORACLE®



**Cible**  
Administrateurs et  
concepteurs de base de don-  
nées, développeurs  
JAVA et PL/SQL



**Tarif/grp de 5 pers**  
2 200 000 Ar



**Durée (h)/ jour (j)**  
20h / 5j

## Objectifs

Décrire les concepts de la base de données relationnelles et le langage SQL qui permet d'extraire des données, de les manipuler et de créer des objets

**Pré-requis :** Notion de base sur la gestion et le stockage des données

## Contenu de cours :

- . Introduction
- . Extraire des données à l'aide de l'instruction SELECT
- . Restreindre et trier les données
- . Utiliser les fonctions monolignes
- . Utiliser les fonctions de conversion
- . Créer un état avec des données agrégées à l'aide des fonctions de groupe
- . Afficher les données provenant de plusieurs
- . Utiliser les sous interrogations
- . Utiliser les opérateurs ensemblistes
- . Manipuler des données
- . Utiliser des instructions LDD pour créer des tables
- . Créer d'autres objets de base de données

# FORMATION EN LIGNE





**Cible**

**Pour tout le monde**



**Tarif/grp de 5 pers**

**66 000 Ar**



**Durée (h)/ jour (j)**

**3h /1/2j**

## Objectifs

Connaissance notions fondamentales du système d'exploitation et utilisation souris et clavier

### Contenu du cours:

Notion de base en informatique

Internet, les services cloud et le world wide web

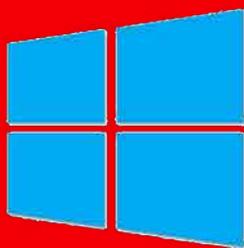
Programme de productivité

Sécurité et confidentialité informatiques

Mode de vie numérique

Test de certification

# **FORMATION RÉSEAU ET SYSTÈME**



**Windows Server  
2016**



**Cible**  
**Maintenancier,**  
**Responsable Informatique,**  
**Administrateur de réseau**



**Tarif/grp de 5 pers**  
**12 930 000 Ar**



**Durée (h)/ jour (j)**  
**35h / 5j**

## Objectifs

À l'issue de ce cours, les étudiants seront en mesure de : · Déployer, gérer et maintenir les serveurs · Configurer les services fichiers et d'impression · Configurer les services réseaux et les accès · Configurer l'infrastructure serveur des stratégies réseau · Configurer et gérer les domaines Active Directory (AD DS) · Configurer et gérer les stratégies de groupe

**Pré-requis :** Professionnels IT, techniciens, administrateurs et ingénieurs systèmes

## Contenu de cours :

Module 1: Installer et configurer les contrôles de domaines

- Vue d'ensemble de AD DS
- Vie d'ensemble des contrôleurs de domaines AD DS
- Déployer les contrôleurs de domaines

Module 2: Gestion des objets dans AD DS

- Gérer les comptes utilisateurs
- Gérer les groupes dans AD DS
- Gérer les comptes d'ordinateurs
- Utiliser Windows PowerShell pour l'administration AD DS
- Mettre en œuvre et gérer les unités d'organisation

Module 3: Gestion d'une infrastructure avancée AD DS

- Vue d'ensemble des déploiements avancés AD DS



- Déployer un environnement distribué AD DS
- Configurer les trusts AD DS

Module 4: Mise en œuvre et administration des sites AD DS et de la réplication

- Vue d'ensemble de la réplication AD DS
- Configurer les sites AD DS
- Configurer et surveiller la réplication AD DS

Module 5: Mise en œuvre des stratégies de groupes

- Présenter les stratégies de groupes
- Mise en œuvre et administration des GPOs
- Etendue et process des stratégies de groupes
- Dépanner l'application des GPOs

Module 6: Gestion des paramètres utilisateurs avec les GPOs

- Mettre en œuvre les modèles administratifs
- Configurer la redirection des dossiers, les scripts et l'installation des logiciels

- Configurer les préférences des stratégies de groupes

Module 7: Sécurisation de l'AD DS

- Sécuriser les contrôleurs de domaines
- Mettre en œuvre la sécurité des comptes
- Mettre en oeuvre l'authentification de l'audit
- Créer et associer les MSAs (Managed Service Accounts)

Module 8: Déploiement et gestion de AD CS

- Déployer les CAs
- Administrer les CAs
- Dépanner et maintenir les CAs

Module 10: Déploiement et gestion des certificats

- Déployer et gérer les modèles de certificats
- Gérer les déploiements des certificats, la révocation et la récupération
- Utiliser les certificats dans un environnement d'entreprise
- Mettre en œuvre et gérer les cartes à puces

Module 11: Mise en œuvre et administration de AD FS

- Vue d'ensemble de AD FS



- Besoins et planification AD FS
- Déployer et configurer AD FS
- Vue d'ensemble des applications Web Proxy

Module 12: Mise en œuvre et administration de AD RMS

- Vue d'ensemble de AD RMS
- Déployer et gérer l'infrastructure AD RMS
- Configurer la protection du contenu AD RMS

Module 13: Mise en œuvre de la synchronisation AD DS avec Azure

- Planifier et préparer la synchronisation des répertoires
- Mettre en œuvre la synchronisation des répertoires via Azure AD Connect
- Gérer les identités avec la synchronisation des répertoires

Module 14: Surveillance, gestion et récupération de AD DS

- Surveiller AD DS
- Gérer la base de données AD DS
- Options de sauvegarde et de récupération pour AD DS et pour les autres identités et solutions d'accès



# Administration Linux



**Cible**  
Administrateur système  
Réseaux



**Tarif/grp de 5 pers**  
1 300 000 Ar



**Durée (h)/ jour (j)**  
12h / 3j

## Objectifs

- Installation du système
- Installation de logiciels
- Disque et système de fichiers
- Gestion des utilisateurs
- Sauvegarde et archivage

**Pré-requis :** Informaticien, Technicien supérieur

## Contenu de cours :

- . Installation du système Linux
- . Prise en main du système
- . Démarrage et arrêt du système
- . Installation de logiciels
- . Disques et systèmes de fichiers
- . Gestion des utilisateurs
- . Sauvegarde et archivage
- . Restauration avec le module Sauvegarde et archivage
- . Commandes Utiles et Gestion de panne, crash et maintenance

# ATELIERS





**Cible**

**Collégiens de la classe  
de 7ème au 3ème**



**Tarif**

**45 000 Ar**



**Durée (h)**

**6h à raison de 2h /  
séance**

## Objectifs

Scratch est un langage de programmation dynamique permettant de façon ludique la création d'animations ou jeux interactifs.

Il est un outil au service de l'initiation des élèves à la programmation et la logique.

Par la manipulation de briques, l'élève apprend ainsi à définir puis assembler, des objets, actions et événements pour réaliser un objectif de classe initialement défini.

## Contenu du cours

- 1- Préambule et présentation
- 2- Scratch pourquoi faire ?
- 3- Des objectifs possibles
- 4- Aide première pédagogique en groupe classe
- 5- L'espace de travail sous Scratch



- 6- Les familles de blocs sur Scratch
- 7- Les blocs principaux sur Scratch
- 8- Les blocs en détail sur Scratch
- 9- Les « lutins » sur Scratch
- 10- L'arrière-plan sur Scratch
- 11- Le son sur Scratch
- 12- Exemple de script et détail



Votre Partenaire Technologique & Numérique

+261 20 23 334 45 - [contact@teknetgroup.com](mailto:contact@teknetgroup.com)  
Immeuble Trade Tower - 3e étage Alarobia  
Antananarivo 101 - Madagascar - [www.teknetgroup.com](http://www.teknetgroup.com)

