

CATALOGUE FORMATIONS

*Services Informatiques
Formation / Multimédia
Placement et Délégation
Pôle Expert / Gestion de projets*



Table des matières

Formations Bureautiques	3
Formations Business Intelligence	17
Formations Communication/Leadership/management	17
Formations Multimédia	27
Formations Digital Marketing	32
Formations Gestion de Projets / Qualité	34
Formations Gestion / Finances / Comptabilité / RH	38
Formations Développement informatique	39
Formations Serveurs, Réseaux, Systèmes d'exploitation	44
Formations Databases et Statistiques	57
Les Coursus	60
Les Langues	64

Formations Bureautiques

Windows

Windows 10 pour les utilisateurs

Accroître l'ergonomie et le confort de son environnement de travail pour la recherche de l'information, la gestion des dossiers et fichiers et le paramétrage de son environnement

Windows 8.1 pour les utilisateurs

Accroître l'ergonomie et le confort de son environnement de travail pour la recherche de l'information, la gestion des dossiers et fichiers et le paramétrage de son environnement

Windows 7 pour les utilisateurs

Accroître l'ergonomie et le confort de son environnement de travail pour la recherche de l'information, la gestion des dossiers et fichiers et le paramétrage de son environnement

MS Office

MS Office - Vue d'ensemble

Les utilisateurs finaux sauront à chaque instant si les acteurs pertinents de leurs projets sont disponibles pour collaborer à distance de manière synchrone. Ils pourront alors se parler, se voir, partager un tableau blanc, modifier un document de travail, échanger des notes,... sans se déplacer.

Fondamentaux sur la suite MS Office

Les principales commandes, trucs & astuces, raccourcis de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Migration vers MS Office 2019

Un cursus standard pour voir les nouveautés, les principales commandes, trucs et astuces, raccourcis et fondamentaux lors d'une migration d'une version vers une autre de MS Office

Migration vers MS Office 2013

Un cursus standard pour voir les nouveautés, les principales commandes, trucs et astuces, raccourcis et fondamentaux lors d'une migration d'une version vers une autre de MS Office

Migration vers MS Office 2016

Un cursus standard pour voir les nouveautés, les principales commandes, trucs et astuces, raccourcis et fondamentaux lors d'une migration d'une version vers une autre de MS Office

MS Office OneNote

MS OneNote - Organiser et partager ses informations et ses tâches

A la suite de cette formation, le participant saura efficacement gérer ses notes et mélanger et utiliser efficacement tous les outils de contenu et de partage de l'information

MS Office Outlook**MS Outlook - Gestion du temps (agenda)**

Apprendre les bonnes techniques pour gérer son agenda et celui d'autres personnes, savoir utiliser les rendez-vous de groupes (réunions) et optimiser la gestion des tâches.

MS Outlook - Messagerie

Apprendre à utiliser de manière efficace les bases de MS Outlook au niveau de la messagerie en entreprise. Ce cours va faciliter l'apprentissage suivant lié à l'utilisation de l'agenda et des fonctions avancées du logiciel.

MS Outlook - Gestion des contacts

Apprendre à utiliser efficacement les contacts de MS Outlook pour divers usages comme le CRM (Customer Relationship Management) ou le publipostage de mails ou de documents.

MS Outlook - Nouveautés

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version.

MS Outlook - Développement de formulaires

Apprendre à créer un formulaire simple sur la base d'un Post de Public Folder avec de la validation VBA et le déployer au sein de l'entreprise via MS Exchange Server et à l'aide de VB Script.

MS Outlook - Outlook Web Access (OWA)

Découvrir les fonctionnalités du client web OWA, ses limites et ses pièges pour les utilisateurs d'entreprises itinérants ou partageant un PC en groupe de travail.

MS Outlook - Gestion des tâches

Apprendre à gérer les tâches sous Outlook

MS Outlook - Publipostage (e-Mailing)

Voir comment il est possible d'utiliser la fonction de publipostage depuis les versions ultérieures à Outlook 2002 pour envoyer des messages électroniques (voeux, publicité, newsletter, etc.) en masse et pour générer des documents dans Word à partir du carnet d'adresses Outlook.

MS Office PowerPoint**MS PowerPoint - Création de présentations complexes**

Ce cours permet de donner une vue globale et condensée des fonctionnalités avancées de MS PowerPoint.

MS PowerPoint - Gestion des images, diagrammes et graphiques

Le participant sera à même de gérer et de créer correctement des graphiques MS Excel dans PowerPoint ainsi que des organigrammes, diagrammes de flux tout en ayant connaissance des limites d'utilisation (en comparaison avec MS Visio).

MS PowerPoint - Base

Créer des présentations simples avec les assistants pour un usage professionnel. A jouter et gérer les principales mises en forme des textes, tableaux et diagrammes. Ajouter des images.

MS PowerPoint - Gestion des objets multimédias

Être à même d'insérer selon différentes techniques avec différents résultats des types de médias courants tel que le MP3, WAV, WMW, WMA, DIVX, RM, SWF, AVI, FLV, etc. et de contrôler leurs animations.

MS PowerPoint - Création de présentations avec les assistants

A la suite de ce cours, le participant sera à même de créer des présentations simples avec les assistants pour un usage professionnel tout en évitant les pièges connus.

MS PowerPoint - Intermédiaire

Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel afin de pouvoir créer des présentations et des imprimés de présentation d'ordre professionnel, travailler selon méthodes efficaces et rapides.

MS PowerPoint - Création de modèles

Apprendre toutes les finesses pour créer des modèles de présentation professionnels pour son entreprise.

MS PowerPoint - Mise en forme de paragraphes et tableaux

Créer et gérer d'une manière professionnelle les paragraphes et tableaux de MS PowerPoint afin d'éviter les pièges et problèmes courants qui font perdre du temps dans la réalisation de diaporamas.

MS PowerPoint - Animations et illustrations avancées

Créer des animations et illustrations avancées en prenant en compte les limites de MS PowerPoint par rapport à des produits comme Adobe Photoshop, Illustrator, Flash ou autre.

MS PowerPoint - Nouveautés

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version.

MS Office Project**MS Project - Le Paramétrage - Niveau avancé**

Apprendre à faire du paramétrage de haut niveau dans MS Project.

MS Project - Planification

Assimiler et appliquer toutes les techniques de planification Gantt et PERT sans utilisation des ressources et sans suivi de l'avancement de projet.

MS Project - L'essentiel sur MS Project

L'essentiel des fonctionnalités pour le planning et la gestion des ressources avec MS Project

MS Project - Budget et suivi des coûts

Gérer le budget et les coûts avec MS Project.

MS Project - Modélisation du risque

L'objectif de cette formation est d'acquérir les techniques élémentaires dans le calcul statistique de répartition des risques du glissement de la durée et des coûts de projets.

MS Project - Construire un projet - Les bases

Créer et gérer un projet avec MS Project

MS Project - nouveautés

Nouveautés MS Project

MS Project - Construire, Suivre et paramétrer un projet et gérer un multiprojet

Construire, suivre et paramétrer un projet avec MS Project

MS Project - Reporting

Apprendre à utiliser les rapports intégrés et à en créer des personnalisés, de même avec les mapping et assistants Excel, l'export vers Access et l'utilisation du XML/XSL.

MS Project - Audit de projets

Apprendre à utiliser les outils intégrés à MS Project standard pour l'audit de projet avec les techniques de earned value et l'avancement fin.

MS Project - Ressources et cas de sur-utilisation

Gérer les ressources avec MS Project et les cas de sur-utilisation

MS Project - Construire un projet et en assurer le suivi

L'objectif du cours est d'apprendre à gérer un projet avec MS Project et d'en assurer le suivi.

MS Project - Suivi (monitoring) de projets

Apprendre à utiliser les outils proposés par MS Project pour effectuer un suivi de projets pertinent et efficace tout en évitant les pièges courants.

MS Project - Communication & Analyses

Communiquer et analyser avec efficacité son projet sous MS Project

MS Project - Suivi, reporting et gestion multi-projets

Cette formation a pour objectif de donner au chef de projets les best practices du VBA (les meilleurs codes) concernant le monitoring, le reporting et la gestion multi-projets qui lui permettront ensuite de développer des routines spécifiques à ses besoins.

MS Project - Gestion des ressources

Acquérir les techniques professionnelles de gestion des ressources et éviter les pièges, erreurs et incompréhensions courantes avec MS Project (sans utiliser MS Project Server).

MS Project - Suivre et paramétrer un projet et gérer un multiprojet

Créer un pool de ressources pour être utilisés par plusieurs projets au sein de l'entreprise. Architecture et cas pratiques

MS Office Publisher

MS Office Publisher VS MS Office Word

Découvrir les différences entre les deux logiciels pour apprendre à utiliser les éléments spécifiques de Publisher et voir s'il peut être utile dans votre entreprise.

MS Publisher - Vue d'ensemble

Apprendre les concepts et outils de création pour des documents/compositions complexes (de communication) de type brochures, journaux, rapports d'entreprises, publicités, cartes, bannières, etc. avec MS Publisher.

MS Office Excel

MS Excel - Les bases essentielles

Acquérir des bases solides dans la manipulation des données, les calculs élémentaires et de statistique, la mise en forme de base, l'enregistrement, la création de graphiques simples, l'impression de tableaux ainsi que la consultation des données en liste.

MS Excel - MS Query et SQL

Acquérir les méthodes de travail pour questionner, épurer et synthétiser des bases ou listes de données externes avec des requêtes simples ou complexes, avec ou sans jointures et d'en importer le résultat dans MS Excel pour une analyse ultérieure.

MS Excel - Automatisation avec macros enregistrées

Ce cours a pour objectif d'apprendre au participant expérimenté comment automatiser à l'aide des macros enregistrées certaines actions redondantes ou longues à effectuer. Ce cours a aussi (principalement) pour objectif de préparer au cours VBA.

MS Excel - Niveau avancé

Utiliser des fonctions et des outils financiers et matriciels courants, gérer la mise en forme conditionnelle avancée, acquérir des bases étendues sur la gestion et la création de tableaux croisés dynamiques (pivot tables), connaître les fonctionnalités avancées les plus courantes de la gestion et création de graphiques, acquérir des notions avancées sur les macros.

MS Excel - Création de modèles de classeurs

Acquérir les techniques pour créer des tableaux et formulaires professionnels dans le but de les déployer en tant que modèles de départements ou d'entreprise.

MS Excel - Niveau intermédiaire

Augmenter sa productivité et sa maîtrise du logiciel en approfondissant les notions de base. Apprendre à utiliser professionnellement les fonctions les plus courantes, mettre en forme les données de façon personnalisée, utiliser des outils et des fonctions performants pour l'analyse de listes et bases de données, créer des macros.

MS Excel - Formatage conditionnel

L'objectif de cette formation est d'apprendre toutes les possibilités jusqu'aux plus petites finesses du formatage conditionnel dans MS Excel associé à des critères simples ou complexes.

MS Excel - Nouveautés

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version.

MS Excel - Graphiques

Maîtriser tous les différents types de graphiques et leurs options de formatage, d'analyse, d'impression et de comportement dynamique.

MS Excel - Outils d'analyse et d'aide à la décision

Etre capable de mettre en place et d'utiliser des modèles et outils mathématiques métiers courants relativement à l'aide à la décision dans l'entreprise (dans différents domaines comme la finance, la qualité, la R&D, le Marketing, etc.) à l'aide des fonctions spécialisées, du solveur ainsi que de l'utilitaire d'analyse de MS Excel.

MS Excel - Les 100 fonctions essentielles de calcul

Apprendre à utiliser les 100 fonctions MS Excel les plus courantes en statistiques, logique, recherche de données, gestion du temps, traitement de textes, finance et apprendre à les mélanger entre elles.

MS Excel - PowerPivot - PowerView - Olap

Cette formation permet de prendre en main PowerPivot-PowerView et s'inscrit dans une démarche complète allant de la modélisation des données jusqu'à la construction de tableaux de bords et graphiques interactifs simulant la géolocalisation aussi bien que l'évolution temporelle pour faire de la IMBI (In Memory Business Intelligence).

MS Excel - Création & mise en page de tableaux simples

S'initier à l'utilisation d'un tableur, créer des petits tableaux et formules simples, transcrire les données de petits tableaux en graphiques et mettre en page les documents pour l'impression.

MS Excel - Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques

Extraire des données de différentes sources et tirer profit des fonctions de calcul et de mise en forme des tableaux croisés dynamiques pour la synthèse et le reporting rapide d'échantillons de données.

MS Excel - Gestion des listes et bases de données

Apprendre les techniques utiles et indispensables à la gestion, la synthèse et l'analyse de grandes listes de données avec les outils standards de MS Excel.

MS Excel - Travail collaboratif et sécurité

Apprendre à activer et à gérer le travail collaboratif (multi-utilisateurs) en entreprise sur des classeurs partagés.

MS Excel - Analyse et modélisation financière

Apprendre à utiliser les fonctions avancées du logiciel (avec éventuellement du VBA) pour les calculs de VAN, TRI, eVAN, amortissements, optimisation de portefeuilles, simulation de Monte-Carlo, recherche opérationnelle (optimisation combinatoire), statistique inférentielle, tests d'hypothèses (ANOVA, T-Test).

MS Excel VBA - Initiation au VBA pour Excel

Initiation à l'interface de développement et aux fondamentaux de la programmation avec VBA pour Excel

MS Excel - Importation et exportation des données

Apprendre à importer/exporter des données correctement dans ou de MS Excel en utilisant les différents formats d'export/import disponibles.

MS Excel VBA - l'essentiel

L'essentiel pour pouvoir programmer efficacement en VBA sur Excel

MS Excel - Création de planifications

Apprendre à créer un tableau dans MS Excel proche de ce que peut faire MS Project pour planifier des microprojets ou gérer ses tâches personnelles et l'emploi du temps de son équipe...

MS Office Excel dernière version - Nouveautés essentielles

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version de MS Office Excel.

MS Office Visio

MS Visio - Fondamentaux

Connaître les outils standards disponibles dans MS Visio pour créer rapidement, efficacement et rigoureusement des schémas de tous genres (diagrammes de flux, organigrammes, plans d'accès, graphiques, réseaux, microélectronique, etc.).

MS Visio - Agencement

Acquérir les techniques de création de schémas d'agencements de locaux propres à l'ingénierie et les méthodes de mesure de surfaces, de dimension des objets et également le répertoire du matériel.

MS Visio - Les organigrammes

Le but de cette formation est de faire le tour des possibilités (et des limites) de MS Visio dans le cadre de la création d'organigrammes d'entreprise.

MS Visio - Diagrammes de Gantt/PERT

Appliquer ce qui a été vu dans le cours Fondamentaux dans le domaine particulier de la planification et la gestion du temps (projets simples) en comparaison avec des outils comme MS Excel, MS Outlook et MS Project.

MS Visio - Modélisation de processus

Le but de cette formation est d'appliquer ce qui a été vu dans le cours MS Visio Fondamentaux particulièrement dans les domaines du Brainstorming, du Business Process, du Workflow et du Total Quality Management en appliquant des notations normalisées.

MS Visio - Dessin technique

A la suite de cette formation le participant saura utiliser tous les outils Visio classiquement utilisés dans le cadre de la D.A.O. et connaîtra ainsi ses possibilités mais aussi ses limites dans ce domaine particulier.

MS Visio - Tableaux de bords et KPI

Créer des tableaux de bords avec KPI graphiques utilisant les outils disponibles de MS Visio afin d'effectuer du management décisionnel et analytique de manière descriptive depuis une masse de données provenant de MS Excel, MS Access, MS SharePoint, SQL Server, etc.

MS Office Word

MS Word - Mise en forme de paragraphes et listes

Apprendre les techniques professionnelles pour gérer la mise en page et la mise en forme de documents de taille moyenne et résoudre les problèmes relatifs aux puces et numérotations.

MS Office Word 2013 - Nouveautés essentielles

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de MS Office Word 2010. S'il reste du temps, les participants pourront choisir les nouvelles fonctionnalités à étudier.

MS Word - Modèles de documents et formulaires

Etudier, à travers la création de formulaires professionnels, la manipulation et la gestion de modèles d'entreprise.

MS Word - Création de longs documents Détails

Savoir gérer les en-têtes et pieds de pages multiples, les sections multiples, les styles avec les techniques propres aux longs documents. générer une (unique) table des matières, un unique index et une table des références, gérer le fractionnement des gros fichiers et le travail en groupe.

MS Word - Niveau avancé Détails

Maîtriser les fonctionnalités avancées permettant de retirer le meilleur de l'utilisation de logiciel pour le travail de groupe (révision, document maître, mode plan), la gestion des longs documents (outils avancés : champs, tables de matières et index, sections) ainsi que la création de formulaires complexes.

MS Word - Création et mise en forme de tableaux

Apprendre à créer et gérer des tableaux simples et complexes avec des mises en forme élaborées et des champs de calculs dynamiques. Voir également la limite de la gestion des tableaux dans MS Word par rapport à MS Publisher.

MS Word - Niveau intermédiaire

Savoir pourquoi et comment utiliser certaines fonctions courantes et utiles: le publipostage, les styles, les formulaires, les tableaux et les calculs, les tables des matières. Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux, de la gestion des illustrations et des listes numérotées

MS Word - Les bases essentielles

Etre autonome et capable d'effectuer des opérations de mise en forme élémentaires (retraits de paragraphes, tabulations, etc...) pour la rédaction de documents simples (lettres, mémos, instructions et rapports succincts). Etre capable de créer un tableau basique et d'insérer des illustrations.

MS Word - Nouveautés

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version.

MS Word - Création de publications complexes

Utiliser MS Word pour créer des documents courts et longs avec des mises en pages graphiquement complexes, apprendre à connaître les trucs et astuces du logiciel pour l'utiliser dans ses limites du cadre de la publication (P.A.O.).

MS Word - Publipostage

Apprendre à utiliser le publipostages de lettres, d'étiquettes, d'enveloppes ou de catalogues avec ou sans tests de conditions et avec des données provenant de différentes sources (Word, Excel, Access, Outlook).

MS Word - Création de lettres types

Le cours est axé sur les méthodes rigoureuses, rapides et propres de rédaction et révision de lettres types professionnelles.

MS Word - Techniques pour la création de livres

Acquérir les techniques et astuces pour travailler sur de livres. Seront abordés : comment créer des tables des matières et index multiples, des tables bibliographiques et nous reviendrons sur le travail en mode maître. Pendant la formation le participant pourra s'entraîner sur un document de plusieurs milliers de pages.

MS Word - Gestion des images et illustrations

Acquérir la maîtrise de la gestion des images dans un document MS Word au niveau de l'insertion, la création, le positionnement et l'optimisation de la mémoire.

MS Word - Travail en groupe

Apprendre les techniques modernes de travail collaboratif dans le but de ne plus utiliser le papier pour la correction ou la révision de documents et ainsi pouvoir gagner du temps.

MS Office Access

MS Access - Macros

Ce cours s'adresse aux participants souhaitant automatiser certaines procédures comme l'export/import de données ou l'exécution de requêtes via des formulaires ou encore pousser les limites d'Access au niveau de l'interactivité de l'utilisateur par l'interface graphique des formulaires. Chaque type de macro connue sera étudié à travers un petit exemple pratique et l'ensemble du cours dans une macro de groupe.

MS Access - Création et gestion des tables

Ce cours s'adresse à des personnes ayant à créer la structure d'une base de données avec MS Access pour pouvoir faire des requêtes, rapports, macros, etc.

MS Access - Modélisation de bases de données

A l'issue de ce cours purement théorique, le participant sera à même d'analyser avec les bons outils (SGBDR, SQL,...) les données d'une entreprise. Il possédera les techniques de base lui permettant de mettre en place les différentes étapes de la conception d'une base de données. Et finalement il disposera du vocabulaire élémentaire nécessaire à la manipulation de bases de données.

MS Access - Fonctions de calcul et traitement

Ce cours a pour but de démontrer l'utilité des fonctions intégrées à MS Access dans le cadre de calculs ou traitement de l'information dans des formulaires ou requêtes de sélection simple. Les concepts étudiés seront d'ailleurs réutilisés dans l'atelier sur les requêtes et dans le cours VBA pour MS Access.

MS Access - Nouveautés

Cette formation vise essentiellement à répondre aux questions sur les nouvelles fonctionnalités de la dernière version.

MS Access - Formulaires

Créer des formulaires simples ou complexes permettant aux utilisateurs de la base de données d'interagir et travailler efficacement avec les tables, requêtes, états, diagrammes, tableaux croisés dynamiques, graphiques croisés dynamiques, etc.

MS Access - Optimisation de bases de données

Comprendre comment fonctionnent les algorithmes dans un moteur de bases de données afin d'optimiser le temps d'exécution des requêtes, leur débit, la gestion de la mémoire principale et de stockage.

MS Access - États (Rapports)

Les participants apprendront à utiliser les finesses de l'assistant de création de rapports ainsi que la personnalisation et la création manuelle avancée de rapports avec des formules ou du code VBA en incluant au besoin des diagrammes avec les données. Le participant apprendra également les techniques classiques pour faciliter l'exécution des rapports paramétrés sur des requêtes simples ou complexes au sein de l'entreprise

MS Access - Réplication de données

Apprendre à créer des réplica-maître, réplica-globaux, réplica-locaux ou encore anonymes pour des utilisateurs nomades de l'entreprise ou pour un usage de masse des bases de données MS Access.

MS Access - Gestion de la sécurité

Gérer une base multi-utilisateurs avec le système de sécurisation embarqué de MS Access et avec VBA.

MS Access - Requêtes

Ce cours donne aux participants les outils et les connaissances pour créer les requêtes les plus courantes en entreprise dans le but de faire du tri, de la sélection, de la synthèse et de l'analyse simple ou même de la statistique inférentielle. Par ailleurs les participants apprendront à lire le SQL de Access et à en écrire un peu.

MS Access - Fondamentaux pour utilisateurs

Ce cours s'adresse à des utilisateurs ayant à saisir, modifier, rechercher et exporter des données dans une base de données MS Access existante et qui doivent acquérir les outils et connaissances ad hoc pour effectuer correctement ces manipulations. Le participant n'apprendra pas dans cette formation à créer une base de données.

MS Access - VBA Notions essentielles

Cette formation vous permettra d'approfondir votre connaissance de la programmation VBA, d'optimiser et d'organiser le code pour mettre en place et maintenir des applications performantes

MS Office 365**MS Flow**

Microsoft Flow vous permet d'automatiser des flux de travail dans vos applications. Vous pouvez utiliser Microsoft Flow pour connecter votre messagerie électronique et vos alertes de messagerie instantanée, synchroniser des fichiers entre les applications, copier des fichiers d'un service à un autre, collecter des données à partir d'une application et les stocker dans une autre, et bien plus encore.

MS Planner

Microsoft Planner est un outil qui offre aux utilisateurs un moyen visuel pour organiser le travail d'équipe. Les équipes peuvent créer des plans, organiser et affecter des tâches, partager des fichiers, discutez de ce sur quoi ils travaillent, définir des dates d'échéance et mettre à jour les statuts des tâches. Microsoft Planner offre également la possibilité d'associer des documents à des tâches spécifiques, de les modifier simultanément et de tenir des conversations autour des tâches.

MS SharePoint - gestion de contenus

- Création, mise en forme, administration de sites SharePoint (sites, listes, bibliothèques, pages, Web Parts, utilisateurs...)
- Participation aux communautés d'utilisateurs
- Configuration & utilisation des recherches.

MS Sway

Microsoft Sway est une application professionnelle de récits numériques qui vous permet, ainsi qu'à vos collègues, de formuler des idées à l'aide d'un canevas interactif basé sur le Web. Le moteur de conception intégré de Microsoft Sway vous aide à produire aisément des rapports et des présentations attrayants. Vous pouvez également modifier les résultats pour obtenir l'apparence et la convivialité uniques de votre choix. Microsoft Sway vous permet de créer des recherches intéressantes dans n'importe quel navigateur et de les partager en envoyant simplement un lien. Microsoft Sway vous permet de rechercher et d'extraire tous types de contenus sans quitter l'application, de sorte que vous pouvez glisser-déplacer vos images, textes, vidéos et graphiques directement sur votre zone de dessin.

OneDrive pour l'Administrateur

Administrer OneDrive pour la gestion et le partage de fichiers synchronisés, l'agenda et le travail collaboratif

MS Teams

Microsoft Teams est appelé à remplacer Skype For Business. MS Teams sert de plateforme pour le travail d'équipe, permettant aux équipes d'accéder instantanément à des conversations, du contenu et des outils d'Office 365 dans un espace de travail unique. SharePoint et OneNote sont intégrés, et les membres de l'équipe peuvent travailler sur des documents Office directement dans l'application. En plus des conversations, Microsoft Teams prend en charge les réunions et appels vidéo, ce qui permet aux équipes de se rencontrer en direct, sur demande ou de manière planifiée. Les utilisateurs peuvent facilement collaborer avec plusieurs équipes et effectuer des recherches parmi des personnes, des conversations et des fichiers à tout moment. Microsoft Teams fonctionne sur les plateformes Windows, Mac, Web ainsi que les plateformes pour mobiles Android et iOS.

OpenOffice. org Calc

OpenOffice prise en main

Migrer son poste de travail de MS Office à Open Office.org. Faciliter le passage à cette nouvelle suite bureautique Open source et optimiser son utilisation par la pratique de ses principaux composants (traitement de texte, tableur, outil de présentation) : Présentation de la suite logicielle - De Word à Open Office.org : traitement de texte Writer - De Excel à Open Office.org : tableur Ocalc - Powerpoint à Open Office.org : diaporama Impress

IBM Notes

IBM Notes - Gestion du temps

Apprendre à utiliser Notes comme un outil de communication, d'organisation et de productivité dans une activité de travail en groupe.

IBM Domino Server - Nouveautés

Cette formation présente les concepts de base de l'administration relatives aux spécificités de Notes/Domino.

IBM Notes - Messagerie Détails

Acquérir les connaissances de base indispensables au travail et à l'organisation avec la messagerie IBM Notes dans une entreprise.

IBM Notes - Gestion des bases pour utilisateurs

Acquérir les techniques d'utilisation des éléments collaboratifs de Lotus Notes afin de gérer les documents ou le travail en équipe.

IBM Notes - Nouveautés pour utilisateurs

L'objectif de cette formation est de présenter les nouveautés majeures d'IBM Notes aux utilisateurs avertis maîtrisant l'ensemble des fonctionnalités des anciennes versions.

MS Office Lync

MS Lync - Utilisation de Lync pour la communication en entreprise

Communiquer et de collaborer aisément en utilisant un éventail d'outils accessibles à partir d'une application individuelle, notamment la messagerie instantanée (IM), la voix, la vidéo et le partage de Bureau.

iWork

Apple Keynote - Vue d'ensemble

Apprendre à réaliser des présentations professionnelles simples comprenant des textes animés, des graphiques, images ou diagrammes avec le logiciel libre de la suite iWork d'Apple.

Initiation

Initiation à la bureautique sur PC et à la gestion des fichiers et dossiers

Raccourcis d'ergonomie, Gestion des fichiers, dossiers et sous-dossiers (créer, modifier, déplacer, supprimer, ..), Rechercher des fichiers, Organiser son espace de travail

Initiation au Mac

Utiliser les fonctionnalités spécifiques de MAC OSX Mountain Lion. Paramétrer les réglages. Organiser de manière optimum le gestionnaire de fichiers et les raccourcis

Initiation à la bureautique

S'initier à l'informatique, en particulier à la bureautique et aux fonctions de base de Windows, Word, Excel et Outlook tout en ayant une introduction à la dactylographie pour acquérir une certaine aisance pour écrire.

L'essentiel pour apprendre la dactylographie

Maîtriser la saisie clavier (dactylographie) pour accroître son efficacité au travail

Découverte de l'informatique

Se familiariser à l'environnement informatique et être à l'aise dans les fonctionnalités de base en vue d'exécuter des opérations de saisie.

MS Windows - Initiation à l'environnement informatique

Comprendre et utiliser MS Windows dans un contexte professionnel, organiser ses applications et son bureau, gérer ses fichiers et répertoires de manière professionnelle, travailler en réseau, connaître les règles d'usage.

MS Office InfoPath

MS InfoPath - Formulaires d'entreprise

A la fin de la formation, les participants seront à même de créer des formulaires professionnels propres et dynamiques et de traiter manuellement les données saisies (enregistrées).

MS InfoPath - Connectivité d'Infopath avec SharePoint

A la suite de cette formation, le participant saura créer des formulaires utilisant dynamiquement des éléments de liste SharePoint et à les publier dans une librairie de formulaires pour ensuite éventuellement les fusionner et faire de l'analyse dans Excel après export. Suivant la version d'InfoPath il sera vu également comment publier le formulaire avec InfoPath Server.

MS InfoPath - Formulaires et SmartForms avec JS et .Net

Acquérir les best practices de développement élémentaire d'InfoPath afin de créer des formulaires professionnels, interactifs et liés dynamiquement à des bases de données (MS Access, SharePoint Portal Server ou SQL Server dans la cadre du cours).

Adobe Acrobat

Adobe Acrobat - Documents, brochures et rapports

Être capable de transformer, protéger, publier des documents divers (rapports, manuels, brochures, etc.) au format Acrobat PDF de manière professionnelle et dynamique.

Adobe Acrobat - Annotation et révision de contenus

Créer et maintenir des documents et formulaires PDF (images, maquettes, dessins, documents, présentations...) : réviser, corriger, annoter et partager l'information.

Adobe Acrobat - Formulaires

Apprendre à transformer, protéger, publier des formulaires PDF professionnels (avec ou sans scripting) et traiter leurs données.

Formations Business Intelligence

Jedox

Jedox Business User

Créer des rapports avec Jedox pour Excel et entrer des données.

Pentaho

Pentaho - Utiliser la console Business Analytics

Naviguer dans la console Pentaho, créer et programmer des rapports interactifs, des rapports d'analyse, des tableaux de bord et des sources de données.

Pentaho Data Integration (PDI) - Fondamentaux

Découvrir PDI, solution d'ETL (extraction, transformation et chargement de données) complète. PDI comprend un outil de design, une connectivité généralisée pour l'intégration de données, l'intégration, l'analyse et le reporting sur des environnements divers.

Formations Communication/Leadership/management

Communication

Gestion du stress

Gérer son stress avec un meilleur relationnel et une meilleure organisation personnelle.

La communication non violente

Ce cours vous aide à adopter un comportement assertif au travail: s'affirmer sans agressivité, faire preuve d'intelligence émotionnelle, développer sa confiance en soi, savoir gérer les critiques, prévenir les situations de conflit pour une meilleure communication et des relations plus harmonieuses dans sa vie professionnelle.

Bien communiquer avec la presse

Comment s'adresser efficacement aux journalistes pour présenter l'entreprise, faire passer un message, bien gérer sa relation avec les médias

La communication pour les Assistantes de Direction

Optimiser son travail en tant qu'assistante de direction et apprendre les méthodes d'organisation.

Entretenir une bonne relation avec des collaborateurs internes ou externes

Professionaliser sa communication, accroître sa crédibilité, entretenir une relation efficace dans un cadre professionnel pour accroître les échanges, prévenir les conflits, augmenter les synergies.

Les règles d'une bonne présentation écrite et orale

Acquérir les techniques efficaces d'une présentation écrite et orale afin de valoriser son savoir faire technique. Ce programme est un cours d'introduction pour savoir construire une présentation à fort impact et la délivrer avec aisance et efficacité face à un public ou dans une réunion.

Gérer les comportements agressifs et les réclamations

Savoir gérer l'agressivité des interlocuteurs et connaître les techniques pour prévenir sa survenance.

Organiser son travail efficacement et gérer son temps

Augmenter de 10-15% votre efficacité et diminuer le stress

Accueil et communication

Toutes les bonnes pratiques pour accueillir de manière proactive et savoir faire face à un afflux simultané de sollicitations.

Prendre la parole en public : être à l'aise et convaincre

Gérer ses émotions et faire passer le message lors d'une prise de parole devant un large auditoire.

Former avec une bonne pédagogie

Apprendre à mieux captiver son audience et transmettre ses compétences.

Techniques de ventes

Cette formation aux techniques de vente pour commerciaux ouvre de nouvelles perspectives pour améliorer son taux.

Communiquer à l'oral et à l'écrit, pour les managers

Renforcer les aptitudes de la prise de parole en public, de la gestion de l'audience et du temps, afin de convaincre son auditoire. Face à la surabondance de l'information, il s'agit de rendre plus efficace la communication de l'information écrite et orale. La pensée synthétique vous permet de servir tous ces objectifs. Cette formation à la synthèse écrite et orale, vous apporte les techniques et outils pour augmenter votre autonomie et vous permet de piloter votre influence.

Trucs & Astuces d'une bonne présentation (écrit et orale)

L'objectif de cette formation est d'apprendre à communiquer les informations essentielles et la structure ad hoc associée. Les participants y verront les erreurs à éviter.

Gérer les conflits

Identifier les différents types de conflits et établir des stratégies adaptées.

Réseautage productif

Elargir et structurer son réseau. Maîtriser son pitch.

Organisation

Les meilleures pratiques du personnel administratif

Les personnes repartiront à la fin de la formation avec des outils leur permettant d'être plus efficaces tant dans leur communication (écrite et orale) que dans leur organisation, gestion du temps et suivi. Elles auront développé des compétences leur permettant de mieux comprendre les besoins de l'autre, de mieux communiquer oralement par téléphone ou emails, savoir comment s'organiser de manière à être plus efficace en fonction de l'urgence et de la priorité et en assurant le suivi des tâches. Gérer et classer tous types d'information, Rédiger des rapports, PV et Mémos professionnels.

Les règles d'une bonne présentation écrite et orale

Savoir accueillir (à l'écrit comme à l'oral). Prendre conscience des facteurs clés de succès. Maîtriser son expression et gérer les situations délicates.

Apprendre à gérer son stress face à des situations difficiles

Le stress prend naissance entre la sphère des choix et des valeurs personnelles, l'environnement du travail et ses objectifs professionnels. En ce sens vouloir gérer son stress est une ambition délicate, car personnelle, mais atteignable car il y a des solutions. Un stress trop important est une source réelle de perte de productivité et de mal être au travail. Réduire son stress dans son activité professionnelle c'est gagner en confort et en efficacité à son niveau et pour les autres.

Mind Mapping - Créer des présentations et des conférences

Créer des présentations et conférences à l'aide du Mind Mapping.

Le Mind Mapping et la gestion de projets

Gérer des projets avec MindManager ou MindJet

Mind Mapping avec MindManager

Apprendre avec la technique du Mind Mapping à schématiser des structures d'idées, de problèmes, ou à gérer des tâches dans le cadre d'un projet. Augmenter l'efficacité d'un Brainstorming ou de réunion de groupe, quel que soit le domaine d'activité des participants. Utiliser MindManager pour maximiser l'efficacité du Mind Mapping.

Animer des séances productives

Qu'il soit supérieur hiérarchique, collègue ou subordonné, l'animateur de la réunion est le chef d'orchestre qui doit être en mesure de faire jouer ses musiciens. Les différents outils qu'il doit posséder devront lui permettre de favoriser les échanges et réguler les débats dans le but d'atteindre les objectifs fixés pour la réunion.

Procès verbal de réunion - Les règles de l'art

Savoir rédiger un PV

Les meilleures astuces de l'organisation pour le personnel administratif

Cette formation vous apportera les outils et les astuces pratiques qui vous permettront de gagner en efficacité au quotidien dans les postes administratifs. Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités, Traiter et diffuser l'information, Rédiger efficacement, Communiquer,...

S'organiser avec le Mind Mapping (carte heuristique)

Apprendre à s'organiser avec la méthode du Mind Mapping

Gestion du temp, travailler efficacement

La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre de mieux anticiper et vous organiser au quotidien. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.

S'organiser efficacement pour l'Assistante de Direction

L'assistante de direction organise le travail de secrétariat: rédaction de correspondances, saisie et diffusion de documents, gestion de l'agenda, planification de réunions de travail, de voyages d'affaires, d'événements, etc. Comment s'organiser, communiquer, gérer l'information,... ?

Ressources Humaines

L'entretien d'évaluation

Échanger sur les difficultés rencontrées lors d'entretiens d'évaluation et de fixation d'objectifs. Identifier des pistes de solution par rapport aux difficultés rencontrées. Expérimenter certaines situations délicates d'entretien d'évaluation et de fixation d'objectifs

Conduite du changement

Quand un changement d'organisation intervient dans une entreprise, l'encadrement intermédiaire est en toute première ligne. Afin de contribuer au succès du projet, il doit connaître les principaux mécanismes qui régissent les comportements humains face au changement. Il évitera ainsi de commettre beaucoup d'erreurs inhérentes à ce type de situation. C'est l'objet de cette formation à la conduite du changement.

Les Fondamentaux du Droit du Travail

Le droit du travail s'invite de plus en plus dans les pratiques RH. Il est indispensable pour la fonction RH d'acquérir un certain nombre de fondamentaux afin de réussir dans cette fonction. Du recrutement au départ des salariés, le droit du travail est au cœur de tout acte RH. Impossible désormais de mettre en place une politique de développement des ressources humaines sans avoir un minimum de connaissances juridiques. Cette formation vous donnera les clés qui vous permettront d'adopter les bonnes attitudes juridiques pour chaque situation.

Gestion du changement

Compréhension approfondie des impacts liés au changement et comment le gérer efficacement.

Licenciements complexes

Si le licenciement économique est inhérent à l'entreprise, le licenciement pour motif personnel est directement lié au salarié et à ses capacités à exercer ses fonctions. La procédure n'en est pas pour autant moins contraignante.

Gestion des conflits

Les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. En effet, de nombreuses situations auxquelles sont confrontées les personnes et les équipes favorisent les relations conflictuelles. Face au conflit, le manager démuni laisse souvent la situation se dégrader et provoque ainsi une perte d'efficacité dans son équipe. Le manager doit faire face à ces situations difficiles tout en préservant la relation.

Prévenir & traiter le burn out

Dans les nouveaux contextes de travail : réorganisations, restructurations, incertitudes, management uniquement par les processus, le travail en entreprise peut épuiser, voire rendre malade. C'est pourquoi il est important de détecter les symptômes du burn out et d'en analyser les causes pour agir sans délai.

L'entretien de recrutement

Etre à l'aise dans la conduite de l'entretien de recrutement et d'aller plus loin encore dans la connaissance et l'évaluation des candidats pour accroître la qualité des recrutements.

Prévenir & traiter le harcèlement

Comment bien définir le harcèlement moral ? Quelles sont vos responsabilités ? Comment accompagner les salariés ? Quelles sont les solutions concrètes de prévention ?... sont autant de questions que vous vous posez face à la recrudescence des plaintes pour harcèlement.

Management

Coaching d'équipe

Changement de poste, acquisition et repérage de nouvelles compétences, accompagnement du changement, identification des blocages, etc

Générer l'émulation et la motivation dans son équipe

Les règles pour créer une ambiance permettant de générer une émulation et une motivation naturelle parmi ses collaborateurs permettant d'accroître l'efficacité et le bon fonctionnement du groupe

Bien gérer l'interculturalité Europe/Asie (communication et management)

Intégrer la culture asiatique, un apport de leadership.

Le Management par Objectif

Chaque manager est responsable du déploiement des choix stratégiques de son entité. Ce déploiement nécessite la mise en place d'un système d'objectifs individuels et collectifs pertinent. Mobiliser l'équipe autour de ces objectifs, créer la dynamique et assurer le soutien nécessaire pour les atteindre sont autant d'enjeux auxquels le manager doit connaître.

Coacher, Briefer, Motiver, ... les outils clefs du management

L'une des missions du leader est de garantir la productivité de son équipe. Différents moyens pour y parvenir: gestion des compétences, motivation, communication, délégation, prise de décisions, etc...

Le Management participatif

Découvrir les freins et leviers de la créativité et du management participatif. Adapter son attitude personnelle pour créer un climat propice à la créativité. S'approprier des méthodes et techniques pour stimuler le potentiel de créativité d'une équipe. Mettre en place un cycle d'innovation continue dans un service ou département.

Bonnes pratiques pour des entretiens annuels constructifs

L'objectif de la formation est de donner des outils de communication aux managers pour pouvoir communiquer avec efficacité avec leurs collaborateurs au cours des différents entretiens du manager. Les participants apprendront les méthodologies pour conduire : des entretiens d'évaluation, des entretiens de fixation d'objectifs, des entretiens de développement, des entretiens de délégation et suivi, des entretiens de motivation et gestion de la reconnaissance, des entretiens de médiation et gestion de conflit.

Organiser des réunions productives

Comment mettre en place des réunions productives (planification, ordre du jour, conduite, délais, suivi,...)

Accompagner le nouveau manager dans sa prise de fonction

Coaching personnalisé dans l'accompagnement du nouveau manager dans sa prise de responsabilité et prendre en main la gestion de sa nouvelle équipe, de son nouvel environnement et ses nouveaux projets. De l'engagement du personnel à la fixation des objectifs, des consignes données au contrôle de leur exécution, le rôle du manager est complexe et la qualité de son action décisive.

Gérer les conflits pour le Manager

Les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. En effet, de nombreuses situations auxquelles sont confrontées les personnes et les équipes favorisent les relations conflictuelles. Face au conflit, le manager démuni laisse souvent la situation se dégrader et provoque ainsi une perte d'efficacité dans son équipe. Le manager doit faire face à ces situations difficiles tout en préservant la relation.

Leadership

Leadership et Gestion de projets

Former les responsables aux méthodes de la gestion de projets afin qu'ils puissent les conduire de manière plus efficace et ainsi atteindre plus facilement leurs objectifs

Développer son leadership

Cette formation au leadership pour manager vous propose de révéler vos talents de leader : mobiliser les acteurs de l'entreprise autour d'un projet de changement, proposer une vision positive et rassurante du futur, donner du sens à l'action engagée, séduire avec des projets attractifs.

S'exprimer avec éloquence

Cette formation vise à développer les qualités d'argumentation et d'expression

Gestion du leadership personnel

Cette formation améliore la capacité du manager à se manager lui-même en assumant ses choix et en se centrant sur l'essentiel. Elle donne également les moyens d'établir des relations de confiance mutuelle et d'augmenter l'implication de chacun pour travailler plus efficacement en équipe.

Leadership personnel et fondamentaux de la gestion

Permettre à des gestionnaires récemment nommés ou n'ayant pas eu de formation en gestion, de comprendre les tenants et aboutissants de leur fonction, et leur manière de l'exercer.

Faire monter en puissance son équipe

Les performances d'une équipe sont directement liées à son dynamisme. Ce cours vous donne les principes et les méthodes pour développer la motivation, l'autonomie et le sens des responsabilités de vos collaborateurs ainsi que de fournir les outils et méthodes au manager pour renforcer la cohésion d'équipe.

Grandir sa posture de leader

L'entreprise a besoin de leaders à tous les niveaux de son organisation, et notamment des leaders de proximité. Agir en leader, c'est permettre à chacun de fonctionner au meilleur de lui-même, dans son équipe et autour de soi. Cette formation permet de découvrir ses ressorts personnels au leadership.

Team Building

Développer le potentiel collectif

Compréhension des mécanismes psychologiques à l'oeuvre dans les comportements collectifs professionnels. Mise en oeuvre des stratégies de communication interpersonnelle et d'influence à fort impact en contexte de négociation et de changement. Mobilisation des équipes et de leadership dans les environnements complexes. Habiletés comportementales dans les situations managériales rencontrées

Ateliers de motivation d'équipes

Le manager doit se positionner face à ses équipes comme un professionnel aux multiples compétences, armé d'un solide savoir être pour devenir le leader qui insufflera l'énergie positive et conduira le groupe à se surpasser en mettant en place une stratégie adéquate.

Organiser un événement de cohésion d'entreprise

Mise en place d'une activité ludique team building. Activité durant laquelle, vos collaborateurs seront amenés à travailler en équipe, en sous-groupe ou individuellement. Des activités les plus originales aux activités les plus classiques

Techniques de commercialisation

Maîtriser les principales techniques de vente

Repérer le niveau de maturité du besoin client/prospect. Adapter ses techniques de vente à chaque situation client. Convaincre le client/prospect dans toutes les situations en développant les techniques adaptées. Savoir conclure ses ventes et atteindre ses objectifs.

Comment négocier des contrats importants

Cette formation à la négociation commerciale propose une approche unique et reconnue et met à votre disposition toutes les conditions pour devenir un négociateur efficace et plus serein. Elle aborde tant la partie méthodes de la négociation commerciale que la dimension comportementale et vous apporte les réflexes et techniques pour résister à la pression croissante de vos clients.

Préparation des commerciaux au lancement d'un nouveau produit

Détecter les opportunités, évaluer les chances de succès de votre entreprise sur un marché nouveau. Identifier les axes les plus pertinents du développement de nouveaux produits. Maîtriser les méthodes et les techniques nécessaires pour mener à bien le développement et le lancement d'un nouveau produit.

Convaincre au téléphone

Gagner en aisance et en impact en émission et en réception d'appel. Détecter et exploiter efficacement un potentiel commercial dans l'entretien client.

Techniques de négociation d'affaires

La capacité personnelle du dirigeant à négocier efficacement est un facteur essentiel de succès pour lui-même comme pour ses équipes et son entreprise. Au-delà des projets qu'elle permet de concrétiser, elle contribue à la reconnaissance de sa dimension de leader : points essentiels de la réussite d'une négociation. Conclure de meilleures affaires dans des relations à long terme.

Autres coachings

Coaching individuel - accompagnement personnalisé

Entretiens espacés de quelques jours, semaines à quelques mois pour faire le suivi et le point sur les obstacles rencontrés et la manière de les surmonter.

Networking : Apprendre à réseauter de manière productive

Maîtriser son speech et son approche pour atteindre efficacement ses objectifs.

Apprendre à gérer ses émotions dans des situations inattendues

Connaître ses propres « signaux d'alerte » pour mieux les accepter. Dominer ses émotions et désamorcer les conflits. Développer l'intelligence émotionnelle.

Prendre confiance en soi

La formation "Estime de soi, moteur de la réussite" est une formation indispensable pour toute personne souhaitant gagner en aisance et sérénité dans sa relation aux autres

Adopter une approche marketing dans la Gestion de carrière

Mieux gérer la mobilité professionnelle. Renforcez ses points forts et consolider la cohérence de son positionnement.

Relooking : Soigner son image en cohérence avec ses objectifs

Optimiser sa propre image ou bien pour conseiller celle des autres - en cohérence avec son positionnement professionnel.

Séminaires Entreprises

Création d'une Stratégie Internationale

Consolider sa compétitivité moyennant la définition de priorités et d'objectifs précis.

Création et mise en place de tableaux de bord efficaces

Un bon tableau de bord de gestion présente des indicateurs vous permettant de mesurer la performance, de prendre les mesures correctives afin d'anticiper l'évolution de votre organisation pour finalement mesurer le gain de productivité de manière prospective

Création d'une Stratégie Commerciale

Le but est de s'approcher au plus près de l'adéquation offre-demande. Cette démarche s'inscrit au sein de la stratégie de l'entreprise. Dans ce cadre, le marketing stratégique, composante de la stratégie marketing, s'assure auprès des autres fonctions clés de l'entreprise (gestion de la qualité, logistique, management du système d'information, gestion des ressources humaines) de la faisabilité de l'offre.

Gestion de conflits

Les conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. Quelles approches dans la gestion de conflits au sein d'un environnement professionnel ? Anticiper et de prévenir les désaccords au quotidien et d'éviter les tensions entre collaborateurs.

Création d'une Stratégie Digitale

Ce séminaire de stratégie de communication digitale propose aux responsables de l'image de marque de l'entreprise de s'approprier ces nouveaux outils de communication dans le cadre d'une stratégie digitale.

Gestion d'Entreprise en environnement multiculturel

Comprendre les spécificités culturelles au sein d'un environnement professionnel. Choisir une communication orale et écrite adaptée au contexte multiculturel. Fédérer l'équipe autour d'objectifs communs. Gérer les situations difficiles de management liées aux différences de culture

Création d'une Stratégie d'Entreprise

L'ensemble des choix d'allocation de ressources qui définissent le périmètre d'activité d'une organisation en vue d'assurer sa rentabilité, son développement et/ou sa pérennité. Elle correspond aux axes de développement choisis pour l'entreprise et se concrétise à travers un système d'objectifs et un modèle économique,

Les nouveaux enjeux du référencement naturel avec la technologie sémantique

Trouver les bons mots clés qui sont adaptés à votre activité. Travailler la qualité de rédaction de vos contenus web. Placer vos mots clés au bon endroit de votre texte. Gérer et améliorer la popularité de votre site

Analyse de l'Environnement et du Marché

Concevoir les différentes phases d'une étude de marché. Il vous proposera une méthodologie pour mieux appréhender votre environnement et positionner vos produits et vos prix en vue d'assurer les meilleures chances de succès au lancement de vos produits et services.

Stratégie de pénétration d'un Nouveau Marché

Etablir une stratégie de pénétration de nouveaux marchés. Définir les priorités et les objectifs

Serious Games (Gamification)

Planification stratégique et travail d'équipe

Le marché évolue rapidement et la concurrence est féroce. Les défis pour une équipe de gestion sont vastes. L'ensemble de l'organisation pour accroître la productivité et la rentabilité de votre organisation, doit faire les bons investissements et au bon moment - afin d'en obtenir les bons retours. ("Celemi Decision Base")

Brainstorming

Utiliser les serious games pour dynamiser les brainstorming

Relations clientèle, Gestion de talents

La valeur de votre entreprise va bien au-delà des mesures financières. Probablement, votre atout le plus précieux est votre personnel. Attirer et retenir les bonnes personnes dans une industrie en évolution rapide est un défi. ("Celemi Tango")

Gestion financière et trésorerie

La Finance d'Entreprise à la portée de tous : Agir sur les bénéfices et les flux de trésorerie. Comprendre la gestion d'entreprises, les flux de trésorerie, comment améliorer l'utilisation des ressources, et de mesurer les résultats dans le bilan et le compte de résultat. Permet aux employés de comprendre les fondamentaux de la gestion d'entreprise et ainsi faire face aux défis. ("Celemi Apples & Oranges")

Stratégie d'entreprise

Dans cette simulation, six entreprises sont en compétition pour les mêmes clients dans un marché dynamique. Tous les participants prennent le rôle des équipes de gestion, composé de Marketing & Sales, développement et services, de la planification et de livraison, des Finances et de contrôle. ("Celemi Entreprise")

Gestion de conflits

Utiliser les serious games pour désamorcer les conflits professionnels

Team Building

Utiliser les serious games pour renforcer la cohésion d'équipes

Simulation en réalité virtuelle 3D

Formation des nouveaux collaborateurs

Construire un jeu de rôle qui met les nouveaux collaborateurs dans un processus d'apprentissage accéléré et convivial dans un environnement de simulation de réalité virtuelle 3D.

Création personnalisée de jeux de rôle

Construire des jeux de rôle personnalisés prenant forme dans un environnement de réalité virtuelle 3D pour répondre à des besoins de formations spécifiques

Prendre la parole en public

Apprendre à faire face à un public et s'entraîner dans un environnement de simulation virtuelle 3D.

Applications sur-mesure

Apprentissage de la marque auprès des vendeurs en boutique

Développement d'une application sur-mesure sous la forme d'un "serious game" visant à dynamiser le processus d'apprentissage des vendeurs aux produits de la marque.

Formations Multimédia

Adobe Premiere

Adobe Premiere - L'essentiel

Connaître les bases et les possibilités du logiciel et du traitement vidéo en général.

Adobe Photoshop Elements

Adobe Photoshop Elements - Vue d'ensemble

Utiliser les bases du traitement de l'image pour retoucher, composer et nettoyer des images ou des photos avec les divers outils mis à disposition par cette version allégée de Adobe Photoshop.

Adobe Photoshop

Adobe Photoshop - Détournement d'images

L'objectif de cet atelier Photoshop est d'acquérir l'ensemble des techniques de détournement souvent utilisées dans les entreprises dans le cadre du traitement d'images et de photo-montages (détournement vidéo exclus).

Adobe Photoshop - Filtres

L'objectif de cette formation est de découvrir les 30 filtres les plus utilisés dans Adobe Photoshop par des exemples concrets directement applicables en entreprise ou à titre privé.

Adobe Photoshop - Concepts et utilisation du scanner

L'objectif de cette formation est d'éviter aux employés des entreprises et particuliers de tomber dans le piège des mauvaises numérisations dans MS Word, MS PowerPoint, de stockage ou de traitement d'images qui peuvent engendrer des problématiques non négligeables.

Adobe Photoshop - Fondamentaux

Etre capable de produire des images de qualité et optimisées destinées à être intégrées dans la chaîne graphique pour des rapports, présentations, des catalogues ou à titre privé.

Adobe Photoshop - Traitement et photomontage d'images

L'objectif est d'acquérir les bases du logiciel dans le cadre du traitement et photomontage d'images pour une utilisation ultérieure dans des rapports, présentations, publicités, brochures, journaux, etc. en mettant en pratique sur des cas concrets vus dans le cours sur les fondamentaux (prendre vos projets professionnels avec vous)

Adobe Photoshop - Impression couleur

Le but de cette formation est de définir des espaces colorimétriques pour l'affichage, la retouche et l'impression d'images afin de préparer une image pour une impression en quadrichromie sur une photocomposeuse PostScript.

Adobe InDesign

Adobe InDesign - Création de newsletters et flyers

Apprendre les outils et méthodes de travail spécifiques du logiciel relativement au domaine particulier de la création de newsletters ou flyers de A à Z.

Adobe InDesign - Création de brochures et rapports

Apprendre les outils et méthodes de travail spécifiques du logiciel relativement au domaine particulier de la création de brochures et de rapports de A à Z.

Adobe InDesign – Fondamentaux

A la suite de cette formation, les participants seront à même de créer des documents simples et propres dans Adobe InDesign sur la base de méthodes rigoureuses et professionnelles.

Adobe Flash

Adobe Flash fondamentaux

Acquisition des connaissances de base d'utilisation de Flash : L'interface L'espace de travail, première animation, les outils de Flash, crayon, pinceau, gomme et remplissages, vecteurs et Transformations, les textes et hypertextes. Importation d'images et de sons, associer des sons, importation de vidéo, les symboles, couleurs et trames, scénario et calques. L'animation Masque et Guide, interpolation de mouvement et de forme, manipulations de l'animation, les clips et bibliothèque de clips, l'explorateur d'animation, séquences et alignement. Actions Premiers liens, le panneau Actions, création d'un bouton, composants et formulaires, les textes dynamiques, URL et préchargement. Exportations Fichier éditable, compilé et exécutable, intégration HTML, principes d'optimisation, players et versions, formulaire Web, avec un éditeur HTML...

Adobe Illustrator

Adobe Illustrator - Fondamentaux

Le but de cette formation est de connaître les fonctionnalités de bases du logiciel et pouvoir l'utiliser dans le cadre du travail pour créer ou retravailler des illustrations variées.

Adobe Illustrator - Hyperréalisme

Acquérir les techniques d'illustrations vectorielles de produits (objets) ou de lieux de manière hyperréaliste ou sous une forme de type bande dessinée en utilisant la puissance combinée d'Adobe Illustrator et Photoshop.

Adobe Illustrator - Diagrammes

Représenter sous forme graphique (diagramme) des données simples et déjà calculées pour obtenir le meilleur rendu possible pour une impression professionnelle. Voir les limites et possibilités par rapport aux tableurs disponibles sur le marché.

Adobe Illustrator - Niveau avancé

Etre capable de travailler rapidement avec Illustrator, créer et exporter des données professionnelles.

Adobe Illustrator - 3D

Créer des objets 3D divers par extrusion ou révolution de primitives simples et voir les possibilités et limites du logiciel Illustrator dans ce domaine par rapport à un vrai applicatif 3D.

Adobe Illustrator - Traitement et conception d'illustrations

L'objectif est d'acquérir les bases du logiciel dans le cadre du traitement et de la conception d'illustration pour une utilisation ultérieure dans des rapports, présentations, publicités, brochures, journaux, etc. en mettant en pratique sur des cas concrets ce qui a été vu dans le cours sur les fondamentaux.

Adobe Dreamweaver

Adobe Dreamweaver - Vue d'ensemble

Acquérir les connaissances pour créer ou mettre à jour des pages et sites Web à l'aide du logiciel et d'administrer un site Internet ou Intranet.

Adobe Captivate

Adobe Captivate - Conception de contenus e-Learning

Approfondir la conception de modules e-learning, afin d'utiliser les différentes possibilités d'interaction, mieux gérer la chronologie des éléments, concevoir des questionnaires. Travailler de façon plus efficace, améliorer la cohérence et les performances techniques des modules e-learning grâce au paramétrage des préférences et options de Captivate.

Adobe After Effects

Adobe After Effects - Fondamentaux

L'objectif de cette formation est de découvrir les fonctionnalités fondamentales et les concepts ainsi que la philosophie de travail d'Adobe After Effects.

Adobe After Effects - Niveau avancé

Créer des animations graphiques professionnelles et des effets spéciaux.

MS Office Publisher

MS Office Publisher VS MS Office Word

Découvrir les différences entre les deux logiciels pour apprendre à utiliser les éléments spécifiques de Publisher et voir s'il peut être utile dans votre entreprise.

MS Office Publisher VS Adobe InDesign

Découvrir les différences entre les deux logiciels pour apprendre à utiliser les éléments spécifiques de Publisher et voir s'il peut être utile dans votre entreprise.

MS Publisher - Vue d'ensemble

Apprendre les concepts et outils de création pour des documents/compositions complexes (de communication) de type brochures, journaux, rapports d'entreprises, publicités, cartes, bannières, etc. avec MS Publisher.

MS Office FrontPage (Expression Web)

Création de pages web simples

La première partie de la formation consiste à refaire ce qui a été vu dans la formation (X)HTML/CSS mais sans taper du code et ainsi mieux comprendre l'utilité et les possibilités/limites de FrontPage/Web Expression Builder. La deuxième partie est consacrée à des éléments plus complexes comme les cadres, les calques, les actions DHTML, etc.

Création de formulaires simples

Apprendre à créer des formulaires complets dont la soumission sera enregistrée dans un CSV et envoyée par e-mail utilisant tous les types de champs de MS FrontPage n'ayant pas besoin de faire appel à du codage, c'est-à-dire sans utiliser du JavaScript, de l'ASP ou du PHP pour la validation des données.

MS Frontpage - Insertion de composants

Parcourir et comprendre l'utilisation et l'intégration des différents composants FrontPage disponibles pour rendre les sites web statiques interactifs et dynamiques et insérer du contenu multimédia en faisant un minimum de développement.

Trimble SketchUp

Trimble SketchUp - Découverte

Découvrir l'interface générale de Sketchup et construire un modèle simple.

GIMP

GIMP - Fondamentaux

Etre capable de produire des images de qualité et optimisées destinées à être intégrées dans la chaîne graphique pour des rapports, présentations, des catalogues ou à titre privé.

Rhinoceros

Rhinoceros 3D - Formation V-Ray

Ce programme permet aux stagiaires de se familiariser avec le moteur de rendu V-Ray et ses éléments de base. Comprendre l'organisation des composants, comme les matériaux, les différents calculs de V-Ray.

Rhinoceros 3D - Niveau 1

Ce stage permet d'acquérir les notions de base pour créer des objets en 3D. Que ce soit dans le domaine de l'art, de la bijouterie, du design produit, de la publicité ou de la conception mécanique, penser en 3D est devenu incontournable.

Rhinoceros 3D - Niveau 2

Cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées de Rhinocéros 3D.

Rhinoceros 5 - Remise à niveau

Cette formation de remise à niveau vous permettra de maîtriser les nouvelles fonctionnalités de Rhino 5.

AutoDesk**AutoCAD 2D Base**

Permettre aux participants, grâce à une démarche pédagogique appropriée, d'acquérir la méthodologie et les connaissances pour créer de manière autonome et rapide un dessin 2D de qualité.

AutoCAD 3D Base

Etre capable de modéliser des objets complexes 3D avec méthode, en utilisant une démarche appropriée. Créer des vues en perspective et générer des mise en plan d'objets 3D en vue de leur impression. Créer des images de synthèse. Rendu maquette.

AutoCAD - Mise à niveau

Réactualiser ses connaissances sur l'utilisation d'AutoCAD dans sa pratique professionnelle.

Inventor - Base

Concevoir une pièce ou un ensemble. Exploiter le modèle 3d en réalisant des mises en plan et des nomenclatures automatiques.

3ds Max Design - Base

Etre capable de concevoir un objet en 3D avec les outils de modélisation polygonale. Créer un rendu de l'objet conçu avec l'application de matériaux, lumières et ombres. Créer une animation simple telle que la visite d'un bâtiment ou une circulation autour d'un objet virtuel.

Revit Architecture - Base

Etre capable d'utiliser les outils de base de Revit afin de concevoir un projet architectural. Gérer avec méthode les différentes phases du projet. Elaborer les documents graphiques (plan, coupes façades, perspectives).

Sketch

Sketch

Apprendre à utiliser Sketch. Grâce à une interface facile à prendre en main, vous disposez d'un grand nombre d'outils pour importer des projets et des images et les modifier à votre guise ainsi que de nombreux effets. En outre, Sketch permet d'exporter des éléments pour les adapter aux écrans Retina. Il se montre aussi très efficace pour créer des interfaces élégantes pour vos sites internet mais aussi des icônes. Sketch prend en charge plusieurs formats courants tels que les formats PDF, EPS ou encore SVG. Les dernières mises à jour de ce produit lui ont permis de gagner en fluidité mais aussi en performances pour des résultats de qualité professionnelle

MS Office SharePoint Designer

MS SharePoint - Personnalisation de SharePoint avec SharePoint Designer/FrontPage

Le but de cette formation est de découvrir les possibilités de SharePoint Designer (anciennement FrontPage). Cette formation donne les bases normalement suffisantes pour apporter de nombreuses modifications simples à l'interface de SharePoint. Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances devra ensuite apprendre le .Net et le modèle objet SharePoint ou suivre un cours de WebDesign.

Drupal

Drupal - Introduction

Comprendre les principes essentiels, les principes, la terminologie et la construction de sites Drupal. Identifier et choisir les modules à disposition pour le résultat souhaité.

Drupal - Concevoir des sites web

Démarrer son propre projet Drupal et apprendre à gérer les éléments multimédias, construire des calendriers et des requêtes complexes et dynamiques en configurant les modules les plus populaires.

Adobe Muse

Adobe Muse - Création de sites web

Plan du site, gabarit, Widgets, page Visit, Elements interactif, Mise en ligne du site

Webdesign

Webdesign - Règles et techniques de la conception Web

L'objectif de cette formation est d'apprendre les règles et codes d'usage dans le cadre de la création de sites web professionnels ou semi-professionnels, ainsi que d'acquérir une importante culture générale avant de se lancer dans la création d'un site internet.

Formations Digital Marketing

Community Management

Bien rédiger pour le web et accroître son audience

Les points essentiels dans la rédaction sur Internet et le web journalisme. Stratégie pour bien communiquer et générer de l'audience

Les fondamentaux pour la gestion et l'animation des réseaux sociaux

Toutes les clefs du Community Manager pour être efficace dans la gestion et l'animation des réseaux sociaux

Communication digitale

Créer et faire progresser son identité web

Comprendre les rouages des réseaux sociaux et l'intérêt d'un point de vue en Communication, Marketing et Commercial.

Développer ses réseaux via internet

Comprendre les concepts, savoir élaborer des stratégies de présence et de développement, avoir une approche pratique et concrète, apprendre à ouvrir des comptes web et à se positionner, savoir développer ses réseaux et en suivre le développement, comprendre, intégrer et développer ses réseaux sociaux et sa communication sur le web pour étendre sa prospection et fidéliser ses contacts.

Communication par e-mail

Les participants apprendront le SWOT de l'e-mail et les limites de ce moyen de communication. Ils seront en mesure de rédiger des e-mails professionnels, en adaptant leur style en fonction du destinataire, en utilisant un mode d'expression moderne de manière claire et correcte tout en ayant une orientation service afin de contribuer à développer la culture de communication de l'entreprise avec succès. Ils pourront également identifier les communications inutiles afin de réduire la quantité de mails.

Utiliser le web et les réseaux sociaux dans sa stratégie

Comprendre les stratégies de positionnement sur le web et la meilleure approche pour prospecter, communiquer, vendre.

Webmarketing

Google Adwords - Bien gérer ses campagnes promotionnelles

Développer vos compétences sur la plateforme Google AdWords pour bien gérer ses campagnes promotionnelles et diminuer vos coûts publicitaires et d'augmenter votre retour sur investissement.

Développer des stratégies marketing efficaces sur le web

Les meilleures techniques pour appliquer la stratégie de marketing dans l'environnement des réseaux sociaux et Internet

Google Analytics : Suivre et adapter son positionnement web

Toutes les fonctionnalités et tous les aspects de Google Analytics pour suivre et adapter son positionnement en ligne. Les bonnes pratiques en matière d'analyse et le dépannage. Ces outils sont là pour vous permettre d'acquérir rapidement une bonne compréhension de Google Analytics et de prendre des décisions éclairées

Fondamentaux du web marketing

comprendre les différentes techniques et leviers de promotion online, et de la bonne intégration de la stratégie de communication dans l'environnement Internet et des réseaux sociaux

MailChimp - Gérer une campagne promotionnelle efficacement

Développer vos compétences sur Mailchimp pour bien gérer ses campagnes promotionnelles.

Devenir spécialiste du marketing digital et du community management

L'essentiel des outils et méthodes pour devenir un expert de la communication et du marketing digital

Sociallymap : Gérer sa stratégie de communication en ligne de manière efficace

Gestion de sa stratégie de communication via l'outil de gestion Sociallymap : Gérer sa présence sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn). Il vous permet d'automatiser les tâches à plus faible valeur ajoutée (diffusion de contenu, récurrences, ...) pour permettre aux responsables de la Communication et du webmarketing de gagner du temps pour le concentrer sur les opérations à forte valeur ajoutée

Formations Gestion de Projets / Qualité

Gestion de projets**PMI/PMBok - CAPM (Certified Associate In Project Management) Approche orientée Project Manager. S'appuie sur des techniques détaillées et bien documentées.**

Cette formation s'adresse aux personnes n'ayant pas ou peu d'expérience en gestion de projets et souhaitant démontrer leurs capacités à gérer des projets de complexité moyenne.

Analyse et modélisation financière et temporelle de projets

Calculer et modéliser les coûts et le temps de projets avec leurs variations en utilisant les outils de pointe de l'ingénierie afin de se prémunir au mieux et de manière rigoureuse des effets imprévisibles et des erreurs de jugements subjectifs et qualitatifs courants.

PMI/PMBok - PMP (Project Management Professional)

Cette formation s'adresse aux personnes ayant une expérience importante de la gestion de projets et souhaitant renforcer leurs compétences en gestion et direction de projets. Ceci pour des projets complexes et pour la gestion simultanée de multiples projets. Approche orientée Project Manager. S'appuie sur des techniques détaillées et bien documentées.

Identification et maîtrise des risques

Donner aux responsables de projets les bases des techniques mathématiques modernes de décision et de modélisation du risque et de préparer le terrain à l'apprentissage de logiciels informatiques de haut niveau dans ces deux domaines.

Prince 2® Foundation

S'adresse aux personnes n'ayant pas ou peu d'expérience en gestion / direction de projets, souhaitant acquérir les principaux concepts liés à la direction d'un projet. Approche orientée processus et transversale, qui prend en compte tous les acteurs d'un projet.

La méthode 5S – Démarche et application

Améliorer sa productivité et ses conditions de travail, connaître les fondements de la démarche 5S, être capable de mettre en oeuvre la démarche.

Prince 2® Practitioner

S'adresse aux personnes ayant une bonne compréhension des concepts de base de la gestion / direction de projets et souhaitant approfondir les compétences liées à la direction d'un projet. Approche orientée processus et transversale, qui prend en compte tous les acteurs d'un projet. (pré-requis : Certification : Prince2 Foundation ou PMP ou CAPM ou IPMA (niveau A, B, C ou D))

Manager les projets efficacement

Adapter un style de management adapter selon les phases du projet

Risk - Présentation

L'objectif de cette présentation est de donner aux participants un aperçu des possibilités et buts d'une approche scientifique de la gestion du risque en utilisant le logiciel @Risk de Palissade connu comme le meilleur outil à ce jour pour modéliser les risques dans toute sorte de situations (qualité, processus, finances, marketing, décisionnel, logistique, gestion de projets).

Méthodes Agiles - Notions intermédiaires

Comprendre la gestion de projets informatiques (développement de logiciels) selon les méthode agiles.

SCRUM Master

Basé sur un mode de présentation interactive, cette formation de deux jours permet à partir d'exercices pratiques, d'exemples, de retours d'expérience et d'études de cas de la vie réelle d'enseigner aux participants la manière de: Planifier, initier et conduire un projet Scrum.

Normes qualité ISO

Obtenir les références et les meilleures pratiques (best practices) pour argumenter, lancer et gérer un projet qualité et sensibiliser le personnel.

SMED - Réduction des temps de changement de séries

Formation aux notions de réduction du temps de changement de séries sur tous les types d'équipements industriels.

IMPA-D (Certified Project Management Associate)

Cette formation s'adresse aux personnes n'ayant pas ou peu d'expérience en gestion de projets, souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour participer à la gestion de projets. Approche inspirée des bonnes pratiques de terrain, centrée sur des compétences techniques, comportementales et contextuelles.

Tableaux de bord

Acquérir une méthodologie de construction d'un système de tableaux de bord pour le pilotage de la qualité en choisissant les indicateurs pertinents pour amener l'entreprise à la réalisation de ses objectifs qualité et à déceler tout dysfonctionnement pour rejoindre une situation d'amélioration continue selon les normes ISO 9000:2000 et FDX 50-171.

Méthodes Agiles - Notions de base

Comprendre la gestion de projets informatiques (développement de logiciels) selon la méthode agile XP (Extreme programming).

Techniques quantitatives de gestion

L'objectif de cette formation est, après un rappel des outils statistiques, d'introduire aux outils rigoureux quantitatifs de la gestion de projets dans le cadre des principales fonctions de l'entreprise. Pour ce cours les outils principaux de modélisation utilisés sont MS Excel, TreeAge et @Risk.

Approche des Processus

Maîtriser les bases et les notions relatives à la gestion des processus et prendre connaissance des facteurs liés à une implémentation réussie.

Utiliser les méthodes de brainstorming dans la gestion de projet

Comprendre et savoir choisir des méthodes de créativité (brainstorming, méthode 635, etc.)

Modélisation, optimisation, maintenance et analyse statistique de processus

Acquérir dans un premier temps les techniques qualitatives de schématisation de représentation des processus selon les standards d'usage (IDEFO, AdP, ITIL®, Six Sigma, ISO 9000, TQM, BPMN, AMDEC) en fonction des métiers des participants. Apprendre ensuite à mettre en place les outils quantitatifs pour mesurer la performance et la fiabilité d'un processus quel qu'il soit dans un but de maintenance et d'optimisation. ITIL® est une marque déposée d'AXELOS Limited.

Vue d'ensemble de la gestion de projet

Conceptualiser, Planifier, Contrôler, Analyser les risques,...

Les concepts généraux de la gestion de projets

Découvrir dans un temps bref une idée des outils de la gestion de projets afin d'assurer une méthode de travail qualitative, quantitative et normalisée. Des exercices applicatifs sont effectués pendant la formation avec MS Excel, MS Visio et MS Project, @Risk et TreeAge.

ITIL® Foundation (dernière version)**ITIL® est une marque déposée d'AXELOS Limited.**

La méthode ITIL® (IT Infrastructure Library) vise à améliorer la qualité des prestations dans le cadre d'un centre de services informatiques. ITIL® repose sur un ensemble de bonnes pratiques pour la gestion d'un système d'information (informatique).

Cette formation aux bases de la méthodologie ITIL® vous permettra de comprendre :

- Les concepts de la gestion de services IT
- Le cycle de vie et les processus des services ITIL®

Enfin, nous vous proposons de passer l'examen officiel ITIL® Foundation en fin de formation. Celui-ci constitue une reconnaissance appréciée sur le marché du travail.

ITIL® est une marque déposée d'AXELOS Limited.

Oracle PPM Solutions**P6 - Primavera 6 - Enterprise Project Portfolio Management**

Primavera P6 Enterprise Project Portfolio Management (Primavera P6 EPPM) is an integrated project portfolio management (PPM) application that includes role-based functionality to match each team member's needs and responsibilities. It provides executives with a real-time view of their organization's project performance, equips project participants with the right blend of usability, power and flexibility to effectively execute projects, and enables workers across all levels of an organization to analyze, record and communicate reliable information and make timely decisions.

Plan, schedule, execute and control large-scale capital programs and individual projects

Balance resource capacity

Allocate best resources and track progress

Monitor and visualize project performance versus plan

Foster team collaboration

Implement governance for change management

Integrate with financial management and human capital management systems

Crystal Ball**Crystal Ball - Vue d'ensemble**

Expérimenter et maîtriser les principales fonctionnalités de Crystal Ball afin d'être autonome dans l'utilisation et la manipulation de ce logiciel de simulation probabiliste dans MS Excel pour l'analyse des risques et l'optimisation (recherche opérationnelle)

Six Sigma**Six Sigma - Découverte de Six Sigma**

Comprendre l'organisation, les méthodes et outils utilisés dans Six Sigma relativement à l'augmentation de la qualité, la satisfaction des clients et la réduction des coûts de conception, de production et de marketing.

Six Sigma - Black-Belt Six Sigma pour l'industrie

Le rôle du Black Belt est à la fois de prendre en charge des projets complexes et stratégiques ainsi que de contribuer au déploiement de la démarche Six Sigma. Des outils spécifiques sont nécessaires (gestion du changement, re-conception de processus, statistiques avancées). Dans le prolongement de la formation Green Belt l'objectif de cette formation est de permettre la maîtrise de ces outils pour les mettre en oeuvre au travers de projets générant des retours sur investissement très importants.

Six Sigma - Design for Six Sigma (DFSS)

Apprendre la méthode et les outils du Design For Six-Sigma pour concevoir/re-concevoir des produits ou process.

Six Sigma - Champion Six Sigma

Comprendre les enjeux d'une démarche Six Sigma afin de soutenir son déploiement au sein de votre Entreprise.

Six Sigma - Green-Belt 6SS pour l'industrie

Apprendre à conduire un projet d'amélioration en toute autonomie au sein de votre Entreprise avec des résultats visibles en termes économiques, de qualité et de satisfaction clients.

Formations Gestion / Finances / Comptabilité / RH

Gestion / Comptabilité / RH

Winbiz - Commerce - Achats

Apprendre à utiliser Winbiz de manière optimale. (données fournisseurs, conditions de paiement, articles, documents d'achats, factures, paiement électroniques,...)

Winbiz - Commerce - Stocks

Apprendre à utiliser Winbiz de manière optimale. (Articles, réapprovisionnement, commandes, mouvement de stock, reliquats, stockage, catalogue, production,...)

CRESUS - Comptabilité

Initiation et présentation des fonctions du logiciel Crésus Comptabilité: Écritures simples et multiples, recherches, extraits de comptes, mise en page des documents, plan comptable, Pertes et Profits, Bilan, résumé périodique, balance de vérification, gestion des journaux, écritures modèles et présaisies, changement d'exercice (boucllement et réouverture), TVA, écritures en monnaies étrangères, définitions, sauvegarde et restitution.

Winbiz - Commerce - Ventes

Apprendre à utiliser Winbiz de manière optimale. (Dossier comptable, fichier client, publipostage, gestion des prix, articles, documents de vente, commande, devis, statistiques,...)

CRESUS - Facturation

Création de fiche et saisie de données dans les base: Articles, Clients, Factures, Créanciers, Fournisseurs, Commandes, Recherche et extraction de données, Création modifications des accès, Statistiques, Les accumulations, Réglages des ventes, des achats, des finances, des textes et paramètres généraux, Les présentations d'écrans et d'impressions, Comptabilisation, de définitions BVR et paiements, sauvegarde et restitution.

Winbiz - Comptabilité

Apprendre à utiliser Winbiz de manière optimale. (Dossier et plan comptables, écritures, TVA, paramétrage, Rapports, boucllement,...)

CRESUS - Salaires

Formation au logiciel Crésus Salaires qui vous permet d'établir vos salaires en quelques clics seulement. Création de salaires, établissement des fiches d'employés, paramètres de base de l'entreprise, rubriques spéciales, création de documents, calculs, comptabilisation des données

Winbiz - Salaires

Apprendre à utiliser Winbiz de manière optimale. (Dossier comptable, paramétrage salaires, imposition, paiement, impression, écritures comptables, boucllement...)

Business Intelligence et statistiques

Business Intelligence et techniques statistiques

Apprendre à mettre en place des représentations graphiques et des calculs d'analyses statistiques d'indicateurs ou de tendances de tout ce qui peut être quantifié dans le cadre de la gestion en générale.

Formations Développement informatique

PHP

PHP - Vue d'ensemble

A l'issue de cette formation, le participant sera apte à réaliser des pages web dynamiques simples en PHP et MySQL reposant sur un serveur Apache ou d'attaquer des fichiers CSV, TXT ou XML pour un affichage/stockage de ses données d'entreprise.

PHP et MySQL - Création de sites dynamiques

A l'issue de cette formation, le participant sera apte à réaliser des pages web dynamiques simples en PHP et MySQL comportant des composants classiques du monde du web et de l'entreprise (formulaire de contact, forum, livre d'or, flux RSS, cryptogramme, compteurs, rapports...).

(X)HTML

(X)HTML - Fondamentaux

L'objectif de cette formation est de connaître et maîtriser les concepts de base du HTML afin de pouvoir créer un site web correctement.

Python

Python - Fondamentaux

Comprendre les principes de base du langage du Python pour une utilisation dans un cadre scientifique ou de recherche et développement.

ASP Net

ASP Net - Vue d'ensemble

A l'issue de cette formation, le participant sera apte à réaliser des pages web dynamiques simples ou d'attaquer des fichiers CSV, TXT ou XML pour un affichage/stockage de ses données d'entreprise.

SQL

SQL - Fondamentaux

L'objectif est de mettre en oeuvre une base de données relationnelle avec SQL et de concevoir des requêtes SQL de base en jouant respectivement avec MS Access, MS Excel Query, SQL Server, Oracle Database et MySQL en fonction de l'intérêt des participants. Cette formation donne les connaissances que tout employé travaillant avec des bases en entreprise a besoin de connaître.

C++

Programmation en C++ : Fonctions avancées

Notions avancées relatives à la programmation en C++ avec Visual Studio, bibliothèque standard et Qt, gestion des erreurs et exceptions, templates, trucs & astuces

C++, développer en .NET avec Visual Studio

Concept fondamentaux sur la programmation en C++ avec Visual Studio, programmation objet, structure du langage, Créer ses propres fenêtres avec la bibliothèque standard et Qt,...

Programmer en langage C++

L'essentiel de la programmation en C++ avec Visual Studio, programmation objet, structure du langage, Créer ses propres fenêtres avec la bibliothèques d'objets,...

VB .Net

VB.Net - Programmation .NET

Cette formation permet aux développeurs d'acquérir des connaissances approfondies sur la programmation Microsoft .Net

DOS (BAT)

Commandes MS-DOS

Les commandes ms-dos, ainsi le mode d'utilisation sous windows

VBA (MS Office)

VBA pour MS Excel

Comprendre et apprendre à utiliser les objets, classes, méthodes, propriétés et événements de base les plus courants de la bibliothèque MS Excel pour développer des petites routines.

Développement - Bases de l'algorithmique

L'objet de cette formation est d'apprendre à formuler de façon structurée et indépendante de toute contrainte matérielle ou logicielle, les différentes étapes conduisant à la résolution d'un problème sous forme logicielle/machine afin de comprendre comment écrire du code informatique. Cette formation doit être considérée comme une étape indispensable avant d'aborder la pratique d'un langage.

VBA pour MS Office

Acquérir les méthodes et objets de base (best practices) pour faire interagir l'ensemble des applications MS Office entre elles via l'automation.

VBA - Les fondamentaux

Comprendre et apprendre à utiliser les objets, classes, méthodes, propriétés et événements de base les plus courants des différentes bibliothèques de la gamme MS Office dans des routines indépendantes du logiciel concerné.

VBA pour MS Project

L'objectif de cette formation est d'acquérir les bases de VBA dans MS Project afin de répondre aux demandes régulières des gestionnaires et ingénieurs dans les entreprises pour lesquels les fonctionnalités standards de MS Project et MS Project Server ne peuvent répondre de manière satisfaisante.

VBA - Applications de gestion de données

L'objectif de cette formation est mélanger toutes les possibilités VBA de MS Excel, MS Word, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook, MS Project, etc. dans une application complète correspondant aux besoins professionnels des participants.

VBA pour MS Visio

Comprendre et apprendre à utiliser les objets, classes, méthodes, propriétés et événements de base les plus courants de la bibliothèque MS Excel pour développer des petites routines.

VBA pour MS Access

Comprendre et apprendre à utiliser les objets, classes, méthodes, propriétés et événements de base les plus courants de la bibliothèque MS Access pour développer des routines (macros) simples ou complexes.

VBA pour MS Word

Le but de cet atelier est d'apprendre à automatiser ou interfacier des documents d'entreprise de manière professionnelle et permettre aux employés de travailler de manière optimale avec les modèles.

Apple systems

Mac OS X Server Essentials - Mountain Lion

You will learn the features and functionality of OS X Server, how to configure essential services on OS X Server on, how to use OS X Server tools to monitor and troubleshoot services...

VBScript

La programmation en VB Script

Appréhender ce script et de réaliser une programmation issue des bonnes pratiques en VBScript dans un environnement Windows et/ou Web. (Tableaux, variables, procédures, fonctions, gestion des erreurs)

CSS

CSS : Notions avancées

Faire des présentations Web (layouts) basées sur l'idée des Master Pages, Templates ou Thèmes uniquement par CSS et appliquer le CSS Media pour la création de sites web tableless et skinable.

CSS : Notions de base

L'objectif de cette formation est d'acquérir les fondamentaux du CSS afin de gérer efficacement la mise en page et la mise en forme d'un site internet (quelqu'il soit) de petite ou grande taille.

WinDev - WebDev

WinDev - Prise en main

Maîtriser les différents éditeurs, écrire et tester des programmes WinDev. Créer de manière ergonomique des écrans au standard Windows, définir une base de données performante.

C#

Programmation en C# : Fonctions avancées

Rationaliser les applications centrées sur les données avec les fonctions avancées de C# et l'EF - Appliquer les expressions lambda et les méthodes d'extension pour un traitement du niveau intermédiaire - Exploiter les mots clés de LINQ (Language Integrated Query) pour filtrer et trier les données

C#, développer en .NET avec Visual Studio

Vous apprendrez à créer des classes métier et à tirer parti des mécanismes (encapsulation, héritage et polymorphisme) inhérents à la Programmation Orientée Objet (POO) en .NET. Vous verrez également le principe des accès aux données avec ADO.NET

Programmer en langage C# pour développeur (.NET)

Maîtriser les fondamentaux du langage C# et l'environnement de programmation Visual Studio

XML/XSL/XSD/DTD

XML/XSL/XSD/DTD - Vue d'ensemble

Apprendre les concepts et outils élémentaires des technologies SGML relatifs aux technologies Internet, MS Office System 2003 et autres progiciels et serveurs connus. Ce cours peut servir de préparation au cours XML officiel de Microsoft (ou similaire).

Java

Java - Vue d'ensemble

Le but de cette formation est de découvrir les bases de la programmation en Java et de les mettre en oeuvre pour la réalisation d'une petite application installé localement.

Introduction au développement Web

Découvrir et expérimenter les possibilités du langage java pour la réalisation d'application web

Java Hibernate - Notions avancées

Gérer la persistance Java Hibernate avec des cas concrets utilisant des nouvelles notions de gestion par rapport au cours intermédiaire.

Java - Introduction à AJAX avec Google Web Toolkit

Comprendre le fonctionnement de GWT et les différentes façons d'intégrer GWT aux architectures J2EE pour réaliser une application web mettant en oeuvre AJAX.

Java Hibernate - Notions de base

Gérer la persistance des données (sauvegarde et restauration de données dans un format indépendant de l'architecture matérielle) avec Java Hibernate.

Java - Introduction

Découvrir et expérimenter le développement Java pour les applications diverses à l'entreprise et l'industrie.

Java Hibernate - Notions intermédiaires

Gérer la persistance Java Hibernate avec des cas concrets utilisant des nouvelles notions de gestion.

Java - Notions avancées

Découvrir et expérimenter le développement en Java en profondeur pour les applications en entreprise et l'industrie.

Java Hibernate - Persistance relationnelle

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les différentes problématiques couvertes par le framework, seront capables de mettre en oeuvre le mapping des différentes associations objet sur les tables et pourront concevoir une couche d'accès aux données performantes.

XMLSpy**XMLSpy - Vue d'ensemble**

A la suite de cette formation le participant connaîtra les fondements de XMLSpy Entreprise pour travailler au plus vite avec le XML, XSL, XSD et DTD et rendre conforme et valide ses documents, les tester, les débogger ou encore les saisir.

Formations Serveurs, Réseaux, Systèmes d'exploitation

MS Team Foundation Server

TFS - Team Foundation Server - Introduction à l'intégration continue

Obtenir une vision claire de l'intégration continue. Comprendre les actions à mener pour la mettre en œuvre. Être capable d'insufler ces pratiques dans ses projets à l'issue de la formation.

TFS - Team Foundation Server - Mise en oeuvre

Comprendre la plus value de chaque fonctionnalité TFS. Bien identifier les activités projet à forte valeur ajoutée. Vous donner des guidelines pour implémenter TFS.

MS Visual Studio

Programmation Orientée Objet avec Visual Studio

Cette formation vous permettra, au moyen d'exemples simples et progressifs, de vous familiariser avec les concepts de la programmation orientée objet (POO) nécessaires au développement .NET. Vous apprendrez les bases de l'utilisation de Visual Studio ainsi qu'à structurer une application en couches logiques.

MS Windows

MS Windows 7 - Planification, Gestion des environnements et des déploiements

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de: Se préparer à déployer des ordinateurs de bureau Windows 7 entreprise, Evaluer et résoudre les problèmes de compatibilité des applications avec W7, Déterminer la méthode la plus appropriée pour déployer W7 basé sur les besoins opérationnels spécifiques, Concevoir une image standard de W7 en évaluant les besoins de l'entreprise, Déployer W7 en utilisant W AJK, WDS, installation Lite Touch, Zero Touch Installation, Migrer l'état utilisateur à l'aide de Windows Easy Transfer et de User State Migration Tool 4.0, Concevoir, configurer et gérer l'environnement de client de W7, Planifier et déployer les applications et les mises à jour sur les ordinateurs clients W7, Planifier et déployer W7 en utilisant LTI.

MS Windows - Assistance aux utilisateurs

Ce cours apporte aux personnes qui découvrent MS Windows les connaissances et les compétences nécessaires pour dépanner les problèmes simples auxquels les utilisateurs peuvent être confrontés relativement à la configuration et à la gestion d'applications comme MS Office, Outlook Express, Internet Explorer ou d'autres exécutées sur un système d'exploitation MS Windows XP. Il a pour objectif de fournir des informations sur les techniques de dépannage des applications exécutées sur MS Windows.

MS Windows 8.1 - Dépannage et Support en entreprise

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de Décrire les processus à l'aide d'une méthodologie de dépannage, définir l'EDST emploi, rôle et responsabilités, Résoudre les problèmes de démarrage sur un ordinateur W8, Résoudre les échecs de la configuration du client et les problèmes des applications objet stratégie de groupe, Dépanner le matériel périphérique, pilote de périphérique et ses problèmes de performances, Résoudre les problèmes de connectivité réseau, Résoudre les problèmes de connectivité à distance, Résoudre les problèmes d'accès d'ouverture de session et de ressources, Résoudre les problèmes de système de sécurité telles que le chiffrement de lecteur BitLocker (EFS, Encrypting File Systems) et les autorisations de fichier, Résoudre le système d'exploitation et les applications questions.

MS Windows - Installation, configuration et administration (2223)

Ce cours permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à la gestion d'ordinateurs MS Windows dans un environnement MS Windows Server.

MS Windows 8.1 - Planification, Gestion des environnements et des déploiements

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de: Se préparer à déployer des ordinateurs de bureau Windows 7 entreprise, Evaluer et résoudre les problèmes de compatibilité des applications avec W7, Déterminer la méthode la plus appropriée pour déployer W7 basé sur les besoins opérationnels spécifiques, Concevoir une image standard de W7 en évaluant les besoins de l'entreprise, Déployer W7 en utilisant W AJK, WDS, installation Lite Touch, Zero Touch Installation, Migrer l'état utilisateur à l'aide de Windows Easy Transfer et de User State Migration Tool 4.0, Concevoir, configurer et gérer l'environnement de client de W8, Planifier et déployer les applications et les mises à jour sur les ordinateurs clients W7, Planifier et déployer W7 en utilisant LTI.

MS Windows 7 - Installation et configuration

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure d'effectuer une nouvelle installation de Windows 7, une mise à niveau vers W7 et de migrer les paramètres et les données relatives à l'utilisateur d'une version antérieure de Windows, Configurer les disques, partitions et volumes des pilotes de périphériques pour activer un ordinateur Windows 7 Client, Configurer l'accès aux fichiers et imprimantes sur un ordinateur W7 Client, Configurer la connectivité de réseau sur un ordinateur W7 Client, Sécuriser sur un ordinateur de bureau W7 Client, Optimiser et maintenir la performance et la fiabilité d'un ordinateur W7 Client, Configurer l'informatique mobile et les paramètres d'accès distant pour un ordinateur W7 Client.

MS Windows 10 - Installation et configuration (20698)

Cette formation apporte aux professionnels de l'informatique, les connaissances et compétences requises pour installer et configurer des postes de travail Windows 10 dans un environnement Windows Server au sein d'un domaine Active Directory de petite ou moyenne envergure.

Ces compétences comprennent l'installation et la personnalisation des systèmes d'exploitation et applications Windows 10, la configuration de connexions à des réseaux locaux ou distantes et la configuration du stockage local et à distance.

Les participants apprendront également à configurer la sécurité, dans le cadre de la maintenance, de la mise à jour et de la récupération de Windows 10.

Enfin, cette formation s'inscrit dans le cursus de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows 10.

MS Windows - Gestion efficace des fichiers

A la suite de ce cours le participant sera capable de gérer efficacement, professionnellement et surtout correctement les fichiers de son bureau et de ses dossiers personnels conformément aux normes d'usage dans les entreprises.

MS Windows 10 - Support & dépannage de Windows 10 (10982)

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour assurer le support utilisateurs sur des PC Windows 10 et leurs périphériques, au sein de domaines Windows. Les participants découvriront les fonctionnalités de Windows 10, comment les utiliser dans un environnement Active Directory et les dépanner.

MS Windows 7 - Dépannage et Support en entreprise

A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de Décrire les processus à l'aide d'une méthodologie de dépannage, définir l'EDST emploi, rôle et responsabilités, Résoudre les problèmes de démarrage sur un ordinateur W7, Résoudre les échecs de la configuration du client et les problèmes des applications objet stratégie de groupe, Dépanner le matériel périphérique, pilote de périphérique et ses problèmes de performances, Résoudre les problèmes de connectivité réseau, Résoudre les problèmes de connectivité à distance, Résoudre les problèmes d'accès d'ouverture de session et de ressources, Résoudre les problèmes de système de sécurité telles que le chiffrement de lecteur BitLocker (EFS, Encrypting File Systems) et les autorisations de fichier, Résoudre le système d'exploitation et les applications questions.

MS Windows 10 - Implémenter et gérer Windows 10 (20697-1)

Cette formation apporte aux participants les connaissances et compétences requises pour installer et configurer des ordinateurs et appareils Windows 10 dans un environnement professionnel de domaine Windows Server. La formation développe des compétences sur l'installation et la personnalisation de systèmes d'exploitation et applications Windows 10, la configuration de la connectivité réseau et du stockage locaux et à distance. Les participants apprendront également à configurer la sécurité des données, appareils et réseaux, ainsi que la maintenance, la mise à jour et la récupération de Windows 10. Enfin, cette formation s'inscrit dans le cursus de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows 10.

MS Windows - Visual Basic Script

Le but de cette formation est d'acquérir les connaissances courantes théoriques et pratiques de l'usage du VBScript pour automatiser des tâches de bureautique, configuration ou réseau dans un environnement MS Windows Pro ou Server ainsi que MS Office (lié avec des macros ou non). La formation comprend une petite réserve de temps pour créer des scripts sur mesure relativement aux besoins des stagiaires.

MS Windows 10 - Déployer et gérer Windows 10 avec les Enterprise Services (20697-2)

Cette formation apporte aux participants les connaissances et compétences requises pour déployer et gérer des ordinateurs, appareils et applications Windows 10 dans un environnement professionnel. Les participants apprendront à concevoir et implémenter des déploiements Windows 10 au sein de grandes organisations. Ils apprendront aussi à gérer les installations Windows 10 après le déploiement, pour sécuriser les identités et l'accès aux données avec des technologies liées à User Experience Virtualization (UE-V), aux Group Policies, aux dossiers de travail et aux clients Hyper-V. Ils apprendront à assurer le support sur de multiples appareils et solutions de gestion de données, en gérant des appareils avec Microsoft Azure Active Directory (Azure AD), Microsoft Intune, Microsoft Store for Business et Office 365. Ces services font partie de Enterprise Mobility+ Security, qui permet de gérer les identités et l'accès aux données, de gérer des appareils dans le cloud et de gérer les applications et leurs mises à jour. Enfin, cette formation s'inscrit dans le cursus de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows 10.

MS Windows Server

Windows PowerShell

Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Windows PowerShell pour l'administration de serveurs basés sur Windows.

MS Windows Server 2016: Gestion des identités avec Windows Server 2016 (20742)

Dans le cadre de cette formation, vous apprendrez comment déployer et configurer Active Directory Domain Services de (AD DS) dans un environnement Windows Server 2016 distribué, comment implémenter une stratégie de groupe, surveiller et dépanner Active Directory. Enfin, cette formation s'inscrit dans le parcours de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows Server 2016.

MS Windows Server 2016 : Mise à jour de vos compétences vers le MCSA MS Windows Server 2016 (70743)

Cette formation s'adresse à des participants ayant déjà la certification MCSA sous Windows Server 2012 R2 ou 2008 - ou compétences équivalentes si l'objectif n'est pas d'acquérir la certification MCSA Windows Server 2016-.

Cette formation explique comment implémenter et configurer de nouvelles fonctionnalités de Windows Server 2016. En revanche, cette formation ne couvre pas la migration d'un environnement vers Windows Server 2016. Principales compétences couvertes : Installer et configurer Windows Server 2016, décrire la gestion du stockage dans Windows Server 2016, Implémenter les services d'annuaire, implémenter Active Directory Federation Services (AD FS), décrire la mise en réseau, implémenter Hyper-V, configurer des fonctionnalités avancées de mise en réseau, implémenter le Software-Defined Networking, implémenter l'accès distant, déployer et gérer les containers Windows et Hyper-V, implémenter le clustering à tolérance de pannes (avec ou sans machines virtuelles).

MS Windows Server 2016 : Gérer la sécurité de MS Windows Server 2016 (70744)

Dans le cadre de cette formation, vous apprendrez comment améliorer la sécurité de l'infrastructure informatique que vous gérez. Cette formation pré-suppose que les brèches du réseau ont déjà été exploitées, puis vous apprend à protéger les autorisations d'accès des administrateurs, afin qu'ils puissent assurer uniquement les tâches dont ils ont besoin et lorsqu'ils en ont besoin.

Cette formation explique comment utiliser l'audit et la fonctionnalité Advanced Threat Analysis dans Windows Server 2016 pour identifier les problèmes de sécurité. Vous apprendrez également comment minimiser les effets des menaces liées aux logiciels indésirables, sécuriser votre plateforme de virtualisation et utiliser des options telles que Nano Server et les containers pour améliorer la sécurité.

La formation explique également comment le cryptage et le contrôle d'accès dynamique peuvent vous aider à protéger l'accès aux fichiers et comment améliorer la sécurité de votre réseau.

MS Windows Server 2012 R2 : Administering Windows Server 2012 (20411)

Ce cours est la deuxième partie d'une série de trois cours, qui fournissent les compétences et les connaissances nécessaires à la mise en œuvre d'une base de Windows Server 2012 R2 infrastructure dans un environnement d'entreprise. Les trois cours au total va couvrir collectivement mettre en œuvre, la gestion, la maintenance et services de provisioning et de l'infrastructure de Windows Server 2012 R2 environnement. Bien qu'il existe certains recoupements en compétences et tâches dans le cours, ce cours va couvrir essentiellement les tâches d'administration nécessaires pour maintenir un Windows Server 2012 R2 infrastructure, telles que gestion d'utilisateur et de groupe, l'accès au réseau et à la sécurité des données.

MS Windows Server 2012 R2 - Installing and Configuring MS Windows Server 2012 (20410)

Obtenez des instructions pratiques et pratique à installer et configurer Windows Server 2012, y compris Windows Server R2 de 2012, dans ce cours officiel Microsoft de cinq jours. Ce cours est la première partie d'une série de trois cours qui fournit les compétences et les connaissances nécessaires pour mettre en place une infrastructure de base Windows Server 2012 dans un environnement d'entreprise existant. Les trois cours couvrent collectivement la mise en œuvre, d'exploitation, d'entretien et de fourniture des services et des infrastructures dans un environnement Windows Server 2012. Bien qu'il y a certains croisé des compétences et des tâches dans l'ensemble de ces cours, ce cours met l'accent sur la mise en œuvre initiale et la configuration des services de base, telles que la mise en réseau, stockage, Services de domaine Active Directory (AD DS), stratégie de groupe, fichier et Services d'impression et Hyper-V.

MS Windows Server 2016: Mise en réseau avec Windows Server 2016 (20741)

Cette formation fournit les compétences fondamentales en matière de mise en réseau requises pour déployer Windows Server 2016 et en assurer le support dans la plupart des organisations. La formation couvre les fondamentaux d'IP, les technologies d'accès distant et d'autres contenus avancés, y compris le Software Defined Networking.

Enfin, cette formation s'inscrit dans le parcours de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows Server 2016.

MS Windows Server 2012 R2 - L'essentiel pour l'Administrateur

L'essentiel pour l'administrateur à propos de MS Windows Server 2012

MS Windows Server 2012: Remise à niveau sur la plateforme d'applications

Savoir mettre à disposition des applicatifs Web sous Windows Server 2012 être capable de configurer et dépanner un serveur Web, acquérir les compétences nécessaires à la mise oeuvre d'un portail collaboratif, être en mesure de garantir un accès distant par la mise en oeuvre de Terminal Services.

MS Windows Server 2012 R2 : Configuration et dépannage d'une infrastructure réseau

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à la configuration et au dépannage d'une infrastructure réseau sécurisée et de technologies de stockage (à tolérance de panne) sous Windows Server 2012. Les stagiaires apprendront également à sécuriser des serveurs et assurer la conformité aux mises à jour.

MS Windows Server 2008 pour les Administrateurs

Savoir comment mesurer et optimiser les performances, tirer pleinement parti des stratégies de réseaux, être en mesure d'assurer la conformité des postes de travail avec les exigences de sécurité de l'entreprise et améliorer la sécurité en réduisant l'exposition des serveurs.

MS Windows Server 2012 R2: Planification et administration de serveurs

Ce cours permet d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'implémentation, la surveillance et la maintenance de serveurs Windows Server 2012

MS Windows Server 2016: Installation, stockage et virtualisation (20740C)

Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissance nécessaires pour gérer le stockage et la virtualisation avec Windows Server 2016 et comprendre les scénarios, les besoins et le stockage disponibles et applicables avec Windows Server 2016. Enfin, cette formation s'inscrit dans le parcours de la certification officielle MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) Windows Server 2016.

MS Windows Server 2012 R2: Remise à niveau sur la plateforme d'applications

Savoir mettre à disposition des applicatifs Web sous Windows Server 2012 être capable de configurer et dépanner un serveur Web, acquérir les compétences nécessaires à la mise oeuvre d'un portail collaboratif, être en mesure de garantir un accès distant par la mise en oeuvre de Terminal Services.

MS SharePoint Server

MS SharePoint - Gestion du My Site

L'objectif de cet atelier est d'apprendre aux employés l'intérêt et la manière d'utiliser le MySite à bon escient au sein d'une petite ou grande entreprise.

MS SharePoint - Interopérabilité entre WSS, MOSS et MS Office

Découvrir comment travailler en mode collaboratif avec les outils Office standard et Pro (Word, Excel (PowerPivot), OneNote, Project, Outlook) ou simplement en interaction avec SharePoint (InfoPath, FrontPage, PowerPoint, Access, Visi, Lync etc.) pour tirer profit de toute la puissance de l'utilisation des outils bureautiques au sein des grandes entreprises de manière optimale.

Implémentation de SharePoint 2013 pour utilisateurs

Une formation pour utilisateurs finaux afin de gérer un site Intranet ou un espace collaboratif. Au terme de cette formation, vous serez capable de créer et personnaliser efficacement votre propre site Web ainsi que des sites Web de groupes, afin de les adapter à chacun des besoins d'utilisation. Au terme du cours, vous connaîtrez les fonctionnalités de SharePoint 2007 du point de vue utilisateur et serez à même d'utiliser le travail en collaboration avec les documents Office, de gérer différents Webparts, de gérer les autorisations.

MS SharePoint - Modèles de sites SharePoint

Le but de cet atelier est de présenter et étudier avec les participants quels sont les types de modèles de sites disponibles dans SPS avec leurs contenus spécialisés (la majorité n'étant disponible qu'en anglais, l'ensemble de la formation se fait dans la langue des affaires: anglais).

MS Office SharePoint Server 2013 Implémentation

Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires pour implémenter Microsoft Office SharePoint Server 2013 dans leur organisation.

MS SharePoint - Nouveautés

Découvrir les nouveautés utilisateurs de SharePoint par rapport à la version à la version précédente

MS SharePoint - Business Intelligence

Apprendre à construire et à connaître les limites (par rapport à MS Visio, MS Performance Point Server, SQL Server Analysis Services) des indicateurs de performances (K.P.I.) et des tableaux de bords (dashboards) SharePoint à l'aide de bibliothèques SPS et tableaux Excel (via Excel Services).

MS SharePoint - Organisation et gestion des zones, sites et pages

Acquérir les connaissances nécessaires pour créer, modifier, supprimer des zones SPS et des sites WSS et promouvoir ceux-ci dans des Highlights. Acquérir une méthode d'organisation optimisant l'utilisation des pages SPS/WSS au sein d'un département ou de l'entreprise.

MS SharePoint - Fondamentaux pour utilisateurs

Apprendre à participer à la vie et à l'évolution des sites SharePoint de l'entreprise et à utiliser efficacement et simplement les outils mis à disposition par cette technologie pour gagner du temps dans son quotidien

MS SharePoint - Présentation de SharePoint pour les décideurs

Acquérir les connaissances de ce qu'est Microsoft Office System, ses possibilités, ses limites, ses objectifs et son évolution future.

MS SharePoint - Gestion des listes (Gestion des données non documentaires)

A la suite de ce cours, les participants sauront personnaliser et gérer l'ensemble des types de listes (non documentaires) de SharePoint et les options relatives pour leur permettre de gérer des projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier, Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath relatif

MS SharePoint - Utilisation, personnalisation et gestion des Web Parts

Il existe pour SharePoint une dizaine de Web Parts installées par défaut ainsi qu'une centaine de Web Parts disponibles sur Internet (gratuites ou non). L'objectif de ce cours est de montrer comment utiliser, paramétrer, installer et importer celles dont il est fait le plus couramment usage en entreprise. Pendant la formation, des trucs et astuces importants seront également donnés (introuvables dans la littérature papier).

Implémentation de SharePoint 2010 pour utilisateurs

Une formation pour utilisateurs finaux afin de gérer un site Intranet ou un espace collaboratif. Au terme de cette formation, vous serez capable de créer et personnaliser efficacement votre propre site Web ainsi que des sites Web de groupes, afin de les adapter à chacun des besoins d'utilisation. Au terme du cours, vous connaîtrez les fonctionnalités de SharePoint 2010 du point de vue utilisateur et serez à même d'utiliser le travail en collaboration avec les documents Office, de gérer différents Webparts, de gérer les autorisations.

MS SharePoint - Vue d'ensemble pour informaticiens

Avoir une vue d'ensemble de toutes les possibilités et limites de la technologie SharePoint (toutes versions confondues) pour l'entreprise.

MS SharePoint - Administration de sites ou collections de sites

Grâce à cette formation, les administrateurs de collections de sites et les propriétaires de sites auront une vue d'ensemble des paramètres majeurs se trouvant sur la page Paramètres de site, et qui leur permettront de gérer plus efficacement leurs entreprises ou départements. Les paramètres seront présentés particulièrement dans l'hypothèse que l'utilisateur possède la version SharePoint Entreprise et quelques fois (quand les différences sont très conséquentes) nous montrerons à quoi ressemblent ces mêmes paramètres dans la version SharePoint Foundation. Les sujets traités dans l'ordre des plus utilisés au moins utilisés par les super-users (non-informaticiens et non-webdesigners)

MS Sharepoint Server - Fonctionnalités avancées pour utilisateurs

Vous souhaitez, en tant qu'utilisateur confirmé, vous servir des fonctionnalités avancées de SharePoint afin d'augmenter votre productivité, de favoriser le travail en collaboration et le Reporting. Au terme de ce cours, vous êtes en mesure de présenter les capacités du serveur SharePoint et de SharePoint Foundation de créer et utiliser des sites Web et des Webparts SharePoint, d'utiliser les différents services à disposition (Excel, Access, Visio), d'utiliser les métadonnées gérées, de créer et d'importer des flux de travail, d'appliquer l'intégration avec MS InfoPath d'utiliser Business Intelligence (BI) dans le cadre de SharePoint

MS SharePoint - Gestion des bibliothèques (Gestion documentation)

A la suite de ce cours, les participants sauront créer, personnaliser et gérer l'ensemble des types de documentaires de SharePoint et les options relatives, pour leur permettre de gérer les fichiers de projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier. Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath relatif.

MS SharePoint Services : Implémentation

Ce cours décrit comment effectuer une nouvelle installation de WSS et passe en revue l'ensemble des connaissances requises pour sélectionner la méthode appropriée en vue de mettre à niveau WSS vers la version la nouvelle version dans un scénario spécifique. Le cours explique également comment gérer WSS une fois sa configuration terminée.

MS Office SharePoint Server 2010: Implémentation

Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires pour implémenter Microsoft Office SharePoint Server 2010 dans leur organisation.

MS Sharepoint 2013 - Core Solutions of Microsoft Sharepoint Server 2013 (20331)

Ce cours vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires pour configurer et gérer un serveur Microsoft SharePoint 2013 environnement. Ce cours va vous apprendre à configurer SharePoint Server 2013, ainsi que fournir des lignes directrices et des meilleures pratiques et considérations qui vous aidera à optimiser votre déploiement sous SharePoint server. Il s'agit de la première étape d'une séquence de deux stages pour les professionnels de l'informatique et s'aligner avec le premier examen de SharePoint Server 2013 IL Pro certification.

Exam 70-331: solutions cœur de Microsoft SharePoint Server 2013 : compte comme crédit vers la certification suivante(s): Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): SharePoint

MS SharePoint - Gestion des utilisateurs, groupes de sécurité et audiences

Apprendre les notions de gestions de sécurité dans SharePoint et ses éléments. L'atelier permettra de mieux comprendre quel type de stratégie il faut mettre en place au sein d'une entreprise pour une gestion efficace des utilisateurs et de l'accès à l'information. Si l'accès à la Central Administration du serveur principal est donné, des notions de sécurité relativement à cette place centrale seront également étudiées.

MS Sharepoint 2016 - Planifier et administrer SharePoint 2016 (20339-1)

Ce cours vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires pour concevoir, planifier et administrer un environnement MS SharePoint 2016. Ce cours va vous apprendre à déployer, administrer et dépanner votre environnement SharePoint. Ce cours fournit aussi des lignes directrices et des meilleures pratiques et considérations qui vous aideront à optimiser votre déploiement SharePoint. Enfin, ce cours fait partie du cursus menant à la certification MCSE Productivity Solutions Expert.

MS SharePoint - Création et gestion des Workflow

Les versions 2007 à 2013 de SharePoint proposent un outil pour définir des processus (workflow) automatiques. Le but de cet atelier est d'apporter à l'utilisateur la connaissance de cet outil, ses limites et les possibilités détaillées de personnalisation dans SharePoint ou SharePoint Designer (anciennement FrontPage) dans des cas concrets importants. Les workflows développés en .NET ne seront pas traités.

MS Sharepoint 2016 - Technologies avancées de SharePoint 2016 (20339-2)

Ce cours vous apprendra à concevoir, configurer et gérer les fonctionnalités avancées d'un environnement SharePoint 2016.

Ce cours développe en particulier l'implémentation de la haute disponibilité, de la récupération après sinistre, de l'architecture d'applications de service et des Microsoft Business Connectivity Services. Ce cours met aussi l'accent sur le Social Computing, la productivité et les plateformes et fonctionnalités de collaboration. Les participants seront également formés sur les solutions de Business Intelligence, l'Enterprise Content Management, l'infrastructure, les solutions et les applications de gestion de contenu. Cette formation couvre également la manière de développer et implémenter un plan de gouvernance, ainsi que de mener à bien une mise à jour ou une migration vers SharePoint 2016.

Enfin, ce cours fait partie du cursus menant à la certification MCSE Productivity Solutions Expert.

MS Exchange Server

MS Windows Exchange Server 2010 SP2 - Configuration, gestion et dépannage (10135)

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour configurer et gérer un environnement de messagerie Microsoft Exchange Server. Ce cours va vous apprendre comment configurer Exchange Server, mais aussi de fournir des lignes directrices, pratiques exemplaires et les considérations qui vous aidera à optimiser votre déploiement d'Exchange server.

MS Exchange Server 2013 : L'Essentiel pour l'Administrateur

L'essentiel pour l'administrateur à propos de MS Exchange Server 2013

MS Exchange Server 2013 : Remise à niveau des compétences

Décrire, comprendre et savoir utiliser les nouvelles fonctionnalités principales d'Exchange Server 2013 .

MS Exchange : Remise à niveau des compétences

Décrire, comprendre et savoir utiliser les nouvelles fonctionnalités principales d'Exchange Server.

MS Exchange Server 2013: Analyse et résolution des problèmes

Cet atelier permet aux spécialistes de messagerie d'apprendre à analyser et à dépanner un système de messagerie Exchange Server 2013

MS Exchange Server : Analyse et résolution des problèmes

Cet atelier permet aux spécialistes de messagerie d'apprendre à analyser et à dépanner un système de messagerie Exchange Server

MS Exchange Server 2013: Récupération des serveurs et bases de données de messagerie

Ce cours explique aux spécialistes de la messagerie comment récupérer des boîtes aux lettres et des serveurs Exchange lors de divers scénarios de défaillance. Les stagiaires apprendront à procéder à des récupérations complètes d'un serveur de boîtes aux lettres, à réparer une base de données de boîtes aux lettres, à effectuer une récupération complète de serveurs d'accès au client, de serveurs de messagerie unifiée et de serveurs de transport Hub et de transport Edge.

MS Exchange Server 2013 : Administration

Apprendre à installer, configurer et gérer un environnement de messagerie conformément aux impératifs techniques standards et acquérir les compétences nécessaires pour gérer la sécurité de la messagerie et les stratégies ainsi que la récupération des boîtes aux lettres et des serveurs Exchange au cours de divers scénarios de défaillance.

MS Exchange Server 2016 : Nouveautés

Aperçu des nouveautés de MS Exchange Server 2016 par rapport aux versions précédentes

MS Exchange Server : Récupération des serveurs et bases de données de messagerie (5914F)

Ce cours explique aux spécialistes de la messagerie comment récupérer des boîtes aux lettres et des serveurs Exchange lors de divers scénarios de défaillance. Les stagiaires apprendront à procéder à des récupérations complètes d'un serveur de boîtes aux lettres, à réparer une base de données de boîtes aux lettres, à effectuer une récupération complète de serveurs d'accès au client, de serveurs de messagerie unifiée et de serveurs de transport Hub et de transport Edge.

MS Exchange Server 2016 : Administration (20345-1)

Administrer et assurer le support d'Exchange Server 2016. Installer Exchange Server 2016, configurer et gérer un environnement Exchange Server. Gérer les destinataires d'emails et les dossiers publics, y compris la gestion d'opérations de masse avec Exchange Management Shell. Les participants apprendront aussi à gérer la connectivité des clients, le transport et l'hygiène des messages, l'implémentation et la gestion de déploiements de serveurs Exchange Server à haute disponibilité, l'implémentation de solutions de sauvegarde et de récupération après sinistre.

Ce cours enseigne aussi la maintenance et le monitoring d'un déploiement Exchange Server 2016. De plus, les participants apprendront à administrer Exchange Online dans le cadre d'un déploiement Office 365. Enfin, cette formation s'inscrit dans le parcours de certification MCSE Productivity Solutions Expert.

Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013 (20342B)

Sur ce coursCe cours vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires pour configurer et gérer un environnement de messagerie Microsoft Exchange Server 2013. Ce cours vous apprendra comment configurer Exchange Server 2013, et il fournira des lignes directrices, pratiques exemplaires et les considérations qui vous aideront à optimiser votre déploiement d'Exchange Server. Profil de l'auditoireCe cours est destiné aux personnes qui aspirent à devenir des administrateurs de messagerie de niveau entreprise. D'autres qui peuvent suivre ce cours il incluent généralistes et aide les professionnels de bureau qui veulent en savoir plus sur Exchange Server 2013. Gens qui viennent en cours devraient avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique — en général dans les domaines de l'administration réseau, aider un bureau ou l'administration système. Les étudiants devraient avoir une expérience avec Exchange Server 2013 ou avec les versions précédentes d'Exchange Server.

MS Exchange Server 2016 : Concevoir et déployer MS Exchange Server 2016 (20345-2)

Cette formation fournit à des administrateurs expérimentés sur Exchange Server, les connaissances pour concevoir et implémenter un environnement de messagerie Exchange Server 2016. Les participants apprendront à concevoir et configurer des composants avancés dans un déploiement Exchange Server 2016, tels que la résilience de site, la sécurité avancée, la conformité, l'archivage et les solutions de découverte. De plus, cette formation traite la coexistence avec d'autres organisation Exchange ou Exchange Online, ainsi que la migration depuis des versions précédentes d'Exchange Server. Cette formation donnera aux participants des lignes directrices, de bonnes pratiques et des considérations sur l'optimisation d'un déploiement Exchange server. Enfin, cette formation s'inscrit dans le parcours de certification MCSE Productivity Solutions Expert.

MS Exchange Server : L'essentiel pour l'Administration

Apprendre à installer, configurer et gérer un environnement de messagerie conformément aux impératifs techniques standards et acquérir les compétences nécessaires pour gérer la sécurité de la messagerie et les stratégies ainsi que la récupération des boîtes aux lettres et des serveurs Exchange au cours de divers scénarios de défaillance.

Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013 (20341B)

Ce cours offrira à vous avec les connaissances et les compétences nécessaires pour planifier, déployer, gérer, sécuriser et support de Microsoft Exchange Server 2013. Ce cours vous apprendra comment configurer Exchange Server 2013 et vous fournir les informations que vous devez surveiller, maintenir et dépanner Exchange Server 2013. Ce cours fournira également des lignes directrices, pratiques exemplaires, et les considérations qui vous aidera à optimiser les performances et minimiser les erreurs et les menaces à la sécurité dans Exchange Server 2013.

Profil de l'auditoire

Ce cours est destiné aux personnes qui aspirent à devenir des administrateurs de messagerie de niveau entreprise. D'autres qui peuvent suivre ce cours il incluent généralistes et aide les professionnels de bureau qui veulent en savoir plus sur Exchange Server 2013. Gens qui viennent en cours devraient avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique — en général dans les domaines de l'administration réseau, aider un bureau ou l'administration système. Ils ne devraient pas avoir d'expérience avec les versions précédentes d'Exchange Server.

MS Project Server

MS Project Server - Management de projets

Acquérir les bonnes pratiques, un usage rigoureux, complet et correct de la gestion de projets ou de portefeuilles de projets avec MS Project Server (MPS) pour le contrôle des délais, des coûts et des ressources. Voir aussi qu'elles sont les méthodes et processus obligatoires de travail pour l'utilisation correcte de l'application et de la gestion de projets (Does and Don'ts).

MS Project Server - Installation, Administration et Maintenance

Apprendre à installer correctement, sur une unique machine Windows, SharePoint Services et Project Server avec tous les services et mises-à-jour ainsi que les packs supplémentaires et connaître les pièges et les meilleures pratiques pour une stabilité optimale. Mettre en place une stratégie de qualité pour la maintenance et la gestion des utilisateurs et du contenu.

MS Project Server - Présentation

Avoir une vue d'ensemble des possibilités et limites de MS Project Server.

MS SCCM (System Center Configuration Manager)

SCCM - Administering System Center 2012 Configuration Manager (10747)

Cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour configurer et gérer les sites Microsoft System Center Configuration Manager 2012 R2 et les sites associés. A l'issue de ce cours, les participants seront en mesure de décrire les fonctionnalités de SCCM 2012. Découvrir et organiser les ressources. Gérer Configuration Manager Client. Créer des requêtes sur des données. Gérer la distribution du logiciel via les paquets et les programmes. Créer et distribuer des applications. Gérer et distribuer les mises à jour du logiciel. Implémenter System Center 2012 Endpoint Protection. Gérer le système d'exploitation avec System Center 2012 Configuration Manager. Gérer les terminaux mobiles - configurer Wake-on-LAN, Power Management et Remote Control-.

SCCM - Deploying System Center 2012 Configuration Manager (10748)

Gérer les différents scénarii de déploiement avec SCCM. Obtenir des instructions détaillées et des exercices pratiques de planification et de déploiement de Microsoft System Center 2012 R2 Configuration Manager et ses systèmes de site associé. Ce Microsoft trois jours cours officiel s'adresse aux professionnels de l'informatique qui sont responsables de la conception et le déploiement d'un ou plusieurs sites de System Center 2012 R2 Configuration Manager et tous supportant des systèmes, ainsi que configuration et gestionnaires de points de terminaison dans ces systèmes. Vous apprendrez comment planifier le déploiement du site administration centrale, un ou plusieurs sites principaux et des sites secondaires, et tous les associés des systèmes de site. Vous apprendrez également comment migrer de System Center 2012 Configuration Manager vers System Center 2012 R2 Configuration Manager.

Citrix

Conception de la virtualisation et management d'infrastructure

Analyser et concevoir une solution de virtualisation Citrix. Créer une solution de virtualisation de bout en bout. Ils assimileront également les bonnes pratiques pour sécuriser l'environnement, surveiller ses différents composants, sauvegarder les données critiques et mettre à jour les applications et les serveurs virtualisés.

Linux

Linux - Introduction à Ubuntu

Découvrir Ubuntu Linux et apprendre à faire une installation complète du système et à configurer et utiliser les éléments de base.

Linux - Présentation

Permettre de découvrir Linux et présenter les différentes variantes de ce système d'exploitation.

Sécurité IT

Sécurité informatique - Tour d'horizon avancé

Découvrir les enjeux de la sécurité, les politiques mises en œuvre dans les sociétés. Mettre en pratique les techniques de piratages les plus courantes pour identifier ses propres faiblesses. Eviter les grandes erreurs courantes en matière de sécurité. Entreprendre la sécurisation d'un S.I.

Sécurité Informatique - Vue d'ensemble Détails

Passer en revue de manière théorique et pratique les différents domaines de la sécurité (cryptographie et cryptanalyse de type MITM) et les outils les plus appropriés pour assurer la protection d'un système informatique (MD5, RSA, RC4, DH, Kerberos, etc.) qu'il soit système, réseau ou matériel et donner les tendances actuelles et les orientations dans le domaine sécurité réseau et applicatif.

Gestion des réseaux sécurisés

Pour protéger les données de l'entreprise et garantir l'intégrité et le bon fonctionnement de son système d'information. Au cours de cette formation, les participants découvriront les principaux concepts liés à la sécurité des réseaux ainsi que les stratégies et les outils permettant de protéger les infrastructures d'entreprise :

- Acquérir une méthodologie pour la mise en œuvre de la sécurité des réseaux
- Savoir Évaluer les risques internes et externes liés à l'utilisation d'Internet
- Savoir mettre en œuvre un plan de sécurité et en assurer la maintenance

Sécurité informatique et protection des données

En accord avec la norme ISO 27001, les services IT se doivent de respecter la législation en vigueur et principalement la loi sur la protection des données.

Formations Databases et Statistiques

Langage SQL

L'essentiel du langage SQL

Les cours ont pour but d'apprendre les principales commandes SQL telles que: SELECT, INSERT INTO, UPDATE, DELETE, DROP TABLE... Chaque commande SQL est présentée par des exemples clairs et concis. Ces tutoriels peuvent vous aider à faire votre propre formation SQL. En plus de la liste des commandes SQL, les cours présentes des fiches mnémotechniques présentant les fonctions SQL telles que AVG(), COUNT(), MAX() ...

MS SQL Server

MS SQL Server 2012: Remise à niveau des compétences

Acquisition des connaissances nécessaires de SQL Server 2005 vers SQL Server 2012.

MS SQL Server 2014 - Administration de bases de données Microsoft SQL Server (20462)

Acquérir les connaissances et compétences afin de maintenir une base de données Microsoft SQL Server. Le cours met l'accent sur l'enseignement particuliers comment utiliser les caractéristiques du produit SQL Server et outils liés au maintien d'une base de données.

MS SQL Server 2012: Ecrire des requêtes avec Transact-SQL

Ce cours permet d'acquérir les compétences techniques nécessaires à l'écriture de requêtes Transact-SQL de base pour Microsoft SQL Server 2012

MS SQL Server 2014 - Interrogation de Microsoft SQL Server (20461)

Acquérir les compétences techniques nécessaires pour écrire des requêtes Transact-SQL de base pour Microsoft SQL Server. Ce cours est le fondement de toutes les disciplines associées à SQL Server ; à savoir Administration de base de données, développement de base de données et Business Intelligence.

MS SQL Server 2012 - Maintenance d'une base de données

Apprendre aux stagiaires à utiliser les fonctionnalités et outils SQL Server 2008 permettant d'assurer la maintenance d'une base de données.

MS SQL Server 2016 - (20764) : Administrer une infrastructure de base de données SQL

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour administrer une infrastructure de bases de données MS SQL Server. Cette formation peut également être utile à des personnes qui développent des applications qui utilisent des données gérées au sein de bases de données MS SQL Server. Principales compétences traitées :

Authentifier et autoriser les utilisateurs, Assigner des rôles de serveur et de base de données, Autoriser les utilisateurs à accéder à des ressources, Protéger les données avec le cryptage et l'audit, Décrire des modèles de récupération et de sauvegarde, Sauvegarder et restaurer des bases SQL Server, Automatiser la gestion de bases de données, Configurer la sécurité pour l'agent SQL Server, Gérer les alertes et notifications, Gérer SQL Server avec PowerShell, Tracer les accès à SQL Server, Monitorer une infrastructure SQL Server, Dépanner un infrastructure SQL Server, Importer et exporter des données

MS SQL Server 2012: L'essentiel pour l'Administrateur

L'essentiel des fonctionnalités et les fondamentaux pour l'Administrateur SQL Server

MS SQL Server 2016 - (20765) : Provisionner des bases de données SQL

Cette formation vous apprendra les compétences nécessaires pour mettre à disposition des bases de données MS SQL Server, sur des environnements locaux ("on premise") ou sur SQL Azure : Mettre à disposition un serveur de bases de données, mettre à jour SQL Server, configurer SQL Server, Gérer les bases de données et fichiers (partagés), mettre à disposition, migrer et gérer les bases de données sur le Cloud.

Oracle Database

Oracle Database 12c : L'essentiel pour l'Administrateur

L'essentiel pour l'Administrateur d'Oracle - créer, administrer, maintenir une base de données Oracle

Oracle Express Edition - Création d'une base de données

Créer une base de données à partir d'un contexte fourni et l'implémenter sous Oracle

Toad

Toad - Vue d'ensemble

Découvrir la gestion de bases de données avec Toad.

Data Mining

Fondamentaux du Data Mining

Comprendre les principes et la finalité du Data Mining (DM)

Identifier les principales techniques du DM et leur cas d'utilisation

Mettre en oeuvre sur un cas simple les méthodes de scoring et de geomarketing

Découvrir les méthodes prédictives et les méthodes descriptives du DM

Connaitre les principales étapes d'un projet Data Mining

Minitab

Minitab - Manipulation de données et statistiques élémentaires Détails

Découvrir les possibilités élémentaires de Minitab relativement à l'environnement de travail, à la manipulation de base des données, aux calculs, graphiques et statistiques simples (uni ou multivariée) dans les domaines d'application les plus courants comme les management, la finance, la production, la qualité, l'ingénierie et la R&D.

Minitab - Analyse de séries chronologiques (temporelles)

Avoir un aperçu des possibilités élémentaires de Minitab relativement à l'analyse de séries chronologiques (temporelles) univariées pour le prévisionnel dans les domaines d'application les plus courants comme le management, la finance et la logistique.

Minitab - Plans d'expérience

Mettre en pratique les outils statistiques niveau Black Belt/Master Black Belt nécessaires pour l'optimisation des procédés, à la base des résultats expérimentaux pour la recherche expérimentale en vue d'atteindre un but clairement défini et des performances bien précises.

Minitab - Contrôle et analyse qualité

Apprendre les outils statistiques fondamentaux (niveau TQ3/Green Belt) de l'analyse de la qualité disponibles dans Minitab pour les entreprises appliquant la maîtrise statistique des processus/procédés (SPC) dans le domaine de la production, la logistique, l'ingénierie, les ressources humaines, le marketing, le management ou la R&D.

Minitab - Statistique inférentielle et tests d'hypothèses paramétriques et non paramétriques

Étudier comment mettre en pratique avec Minitab les outils statistiques niveau licence et maîtrise pour l'analyse non ponctuelle et inférentielle paramétrique ou non paramétrique de données uni ou multivariées pour tous les domaines dans le service, l'industrie, la R&D ainsi que l'analyse sensorielle.

R

R Fondamentaux

Le but de cette formation est d'aborder les sujets fondamentaux du logiciel R (dans l'environnement Microsoft Windows) considéré depuis quelques années comme le logiciel le plus complet et puissant pour l'analyse statistique de données dans les domaines de l'ingénierie, de la finance quantitative, de la sociologie, des biostatistiques, de l'économie, du marketing et de l'actuariat. Cette formation est un prérequis pour la suite du cursus et pour se spécialiser dans un corps de métier particulier.

R Graphiques

R est considéré par de nombreux praticiens dans l'ingénierie financière, la statistique et l'actuariat comme un des plus puissants logiciels de représentation graphique (avec Matlab). La but de cette formation est d'apprendre à créer les types de graphiques (3D, 2D, cartographie SIG, dataminin) les plus demandés dans les organisations en appliquant les recettes de cuisine propre à ce logiciel complet et complexe qu'est R.

SAS

SAS - Les tâches d'analyse et de reporting

Utilisation de l'interface et souhaitez valoriser, compléter et /ou améliorer votre expérience dans l'utilisation de la solution.

SPSS

SPSS - Statistique appliquée de base

Le but de cette formation est de découvrir les possibilités de SPSS relativement à l'analyse de données numériques pour faire de la statistique descriptive, de la statistique inférentielle, de l'analyse de la variance, des tests d'hypothèses, des régressions...

StatGraphics

StatGraphics fondamentaux

Expérimenter et maîtriser les principales possibilités du logiciel StatGraphics afin d'être autonome dans la gestion de données, la mise en œuvre des méthodes et la présentation des résultats statistiques numériques et graphiques. Les principales méthodes statistiques proposées par le logiciel sont les tests d'hypothèses, l'analyse de la variance, la régression, les plans d'expériences, la maîtrise statistique des processus, les analyses de données multidimensionnelles, les séries chronologiques, ...

Statistica

Statistica - Bases de la statistique appliquée

Le but de cette formation est de découvrir les possibilités de Statistica relativement à l'analyse de données numériques pour faire de la statistique descriptive/inférentielle, de l'analyse de la variance, des tests d'hypothèses, des régressions, etc...

Les Cursus

Cursus Gestion

Gestion de projets (Bases)

Assurer les connaissances pratiques minimales pour toute personne souhaitant faire de la gestion (projets, logistique, flux, qualité, risques, finance). Cette formation orientée vers la pratique combine une partie de culture générale avec de nombreuses méthodologies existantes connues de la gestion de projets et de la qualité (best practices) dans le domaine de l'industrie, des services ou de l'administration avec une application directe utilisant des logiciels et des techniques quantitatives mondialement utilisées dans les projets de toute taille. De nombreux outils/modèles informatiques seront fournis gratuitement aux stagiaires afin de leur éviter de recréer la roue une fois de retour dans leur bureau de projets.

Gestion d'un centre d'appel

L'objectif de cette formation est de mettre en place les tableaux de bords, indicateurs avec le suivi statistiques des interventions en cours.

Comptable

L'objectif de cette formation est d'acquérir les compétences pour tenir la comptabilité et la facturation de tout type de structure. Mettre en place les outils d'analyses et le suivi des opérations de boucléments comptables.

Gestionnaire d'une salle serveurs

L'objectif est de fournir les connaissances nécessaires pour un responsable de gérer les aspects techniques d'une salle serveur (machines serveurs, réseaux, virtualisation, etc...)

Aide Comptable

L'objectif de cette formation est d'acquérir les compétences pour tenir la comptabilité quotidienne et la facturation d'une petite structure.

Ingénierie de la gestion de projets

L'objectif de cette formation longue durée est d'assurer les connaissances techniques et théoriques de pointe à toute personne souhaitant faire de l'ingénierie de la gestion (projets, logistique, flux, qualité, risques, finance). Elle combine une partie de culture générale avec les méthodologies existantes connues de la gestion de projets et de la qualité (best practices) dans le domaine de l'industrie, des services ou de l'administration avec une application directe sur des outils informatiques et mathématiques mondialement utilisés dans les projets de toute taille.

Contrôleur de gestion

L'objectif d'auditer, gérer, analyser des indicateurs de coûts, de budgets, etc... aspects méthodologiques

Responsable IT

L'objectif est de fournir les connaissances nécessaires au nouveau responsable IT pour gérer son service. Gestion des hommes, des projets, des machines servers, réseaux, ...

Cursus Infographie

Infographiste

Cette formation a pour objectif de donner les connaissances minimales en infographie dans le traitement d'images, l'illustration, la composition et le design ainsi que dans la mise en page de documents complexes avec les outils informatiques de référence sur le marché mondial.

Cursus Bureautique

MS Office Métier

Le but de cette formation est de donner les bases essentielles de MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et MS Outlook pour travailler efficacement dans un environnement professionnel.

MS Office System Ready

Cette formation a pour objectif de donner les connaissances nécessaires à une utilisation optimale des outils bureautiques standards considérés comme un minimum pour travailler efficacement dans un environnement professionnel. Le choix des logiciels sont ceux que possèdent 80% des entreprises et administrations dans le monde et qui sont aujourd'hui considérés par les employeurs comme une nécessité pour un travail efficace au sein de leurs établissements.

ECDL Module - Tableur

Comprendre le fonctionnement d'un tableur et utiliser efficacement une feuille de calcul pour produire des documents de qualité. Saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux.

Préparation à la certification MS Excel

Savoir utiliser efficacement, avec assurance et rapidité les fonctionnalités de base ainsi que les fonctionnalités avancées courantes de MS Excel permettant de gérer les classeurs et se préparer à la certification MS Excel

ECDL Module - Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers

Travailler avec le système d'exploitation et utiliser les principales possibilités, dont le paramétrage des principales options de l'ordinateur et l'emploi de l'aide proposée par le système. Connaître les principes élémentaires de gestion de fichiers et être capable d'organiser efficacement fichiers et dossiers pour les identifier et les retrouver rapidement.

Préparation à la certification MS Word

Savoir utiliser efficacement, avec assurance et rapidité les fonctions courantes avancées de MS Word permettant de gérer toute sorte de document et se préparer à la certification MS Word

ECDL Module - Traitement de texte

Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte et l'utiliser efficacement pour produire des lettres et des documents d'usage courant. Créer et éditer des documents de tailles réduites, prêts à être partagés et diffusés. Appliquer divers formats aux documents pour les améliorer avant de les diffuser et connaître les bonnes pratiques lors du choix des options à appliquer.

Préparation ECDL Core

Obtenir une certification reconnue en bureautique

Assistante administrative

Le but de ce cursus est d'apprendre les méthodes et techniques de travail modernes, pragmatiques et efficaces exigées par le marché de l'emploi actuel dans le domaine de l'aide administrative. Ce cursus est orienté principalement sur la mise en situation réelle des participants avec des exercices pratiques conséquents.

ECDL Module - Concepts de Technologie de l'Information et de la Communication (TIC)

Comprendre les concepts principaux associés aux technologies de l'information et de la communication. Ces concepts incluent également la connaissance des principaux composants d'un ordinateur.

Cursus Management

Manager

Comprendre comment orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs. Résoudre efficacement les problèmes de management. Développer son aisance relationnelle et maintenir son équilibre émotionnel. Adopter une posture de manager-coach. Apprendre à utiliser les outils du management pour être à même de devenir un leader efficace.

Bilan de compétences

Bilan de compétences

Faire le bilan de ses compétences et de son parcours (carrière) pour donner une nouvelle dynamique aux évolutions envisageables en tenant compte de l'environnement.

Cursus Support informatique

Technicien Service Desk 1er Niveau

Acquérir les certifications requises pour prétendre à un poste de technicien Service Desk de 1er niveau. Obtenir les certifications ITIL® Foundation, Word et Excel (Support aux utilisateurs), et MCITP Windows, Enterprise Desktop Support Technician. ITIL® est une marque déposée d'AXELOS Limited.

Service Desk et Communication

Mieux communiquer pour servir efficacement ses clients

Technicien Support informatique 2ème Niveau

L'objectif de cette formation est d'assurer à tout participant un cursus formant aux exigences techniques que nécessite la participation au support informatique dont l'évolution est rapide. Le participant y apprendra les techniques de modélisation ainsi que les connaissances informatiques demandées par les sociétés sur le marché.

Cursus Finance

Finance d'entreprise

Le but de cette formation est de donner les bases fondamentales des outils financiers utilisés dans la plus grande partie des domaines de la gestion des biens et capitaux en entreprise.

Finance quantitative

Le but de cette formation est de donner des bases mathématiques théoriques solides pour acquérir la maîtrise des outils financiers modernes utilisés dans la plus grande partie des domaines de la gestion des biens et capitaux en entreprise. De nombreux cas pratiques sont étudiés dans le cursus avec des outils courants du marché comme MS Excel, MiniTab, Maple, Matlab et @Risk.

Cursus Webdesigner

Webmaster

Cette formation a pour objectif de donner les connaissances minimales pour créer un petit site internet statique ou dynamique ainsi que de gérer ses actualisations et sa publication en ligne, savoir utiliser de manière optimale et correcte des outils et langages courants du Webmaster relativement aux technologies actuelles afin de développer et maintenir de sites statiques ou dynamiques.

Les Langues

Anglais

Anglais pour francophones

Les cours de langues sont proposés en fonction des besoins des entreprises

Allemand

Allemand pour francophones

Les cours de langues sont proposés en fonction des besoins des entreprises

Français

Français pour étrangers

Les cours de langues sont proposés en fonction des besoins des entreprises