

*Octobre 2014*

# Catalogue & Programme des formations 2015



Mamar MENAI  
CITPRO SAS

SAS **CITPRO** Conseil en Informatique & Télécoms **PRO**fessionnels  
SIRET 75072858600017 - RCS Antibes B 750 728 586 - Capital social 10.000,00 EURO



## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>2</b>
<b>PROG 1: DECOUVERTE DES RESEAUX.....</b>	<b>3</b>
<b>PROG 2: TECHNOLOGIE DES RESEAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>PROG 3: GESTION DE PROJETS .....</b>	<b>5</b>
<b>PROG 4: ADMINISTRATION WINDOWS SERVER .....</b>	<b>6</b>
<b>PROG 5: MICROSOFT OUTLOOK .....</b>	<b>8</b>



## PROG 1: DECOUVERTE DES RESEAUX

---

<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant connaître l'environnement informatique en réseaux
<b>DUREE</b>	2 jours – 14 heures
<b>OBJECTIF</b>	Acquérir des connaissances de base sur les réseaux, connaître les différentes technologies des réseaux
<b>PREREQUIS</b>	Comprendre le fonctionnement d'un micro

---

### PROGRAMME

- 1. Introduction au réseau**
  - Caractéristiques des systèmes d'exploitation réseaux
  - Les systèmes d'exploitation actuels
- 2. Qu'est ce qu'un réseau ?**
  - Les réseaux informatiques
  - Serveurs
  - Terminaux et station de travail
  - Modèles informatiques
- 3. OSI**
  - Autres modèles
- 4. Le câblage**
  - Topologie
  - Méthode d'accès
  - Mise en œuvre d'un système de câblage
- 5. Les différents protocoles**
  - TCP/IP
  - IPX/SPX
  - Netbios/Netbui
- 6. Interconnexion des réseaux**
  - Ponts
  - Routeurs
  - Commutation
  - Réseaux locaux virtuels
- 7. Les services de protocole**
  - Ouverture d'une session
  - Transfert de fichiers
  - Messagerie
    - Exercices :
    - Installation complète d'un réseau et logiciel
    - Installation d'une messagerie
    - Installation d'un routeur
  - Accès à Internet

## PROG 2: TECHNOLOGIE DES RESEAUX

---

<b>PUBLIC</b>	Techniciens, installateurs, correspondant micro
<b>DUREE</b>	5 jours – 35 heures
<b>OBJECTIF</b>	Acquérir les compétences afin d'assurer une maintenance réseaux de premier niveau.
<b>PREREQUIS</b>	Connaissance de l'environnement Windows

---

### PROGRAMME

#### 1. Réseaux

- Hétérogènes D
- Développement des réseaux d'entreprise

#### 2. Le modèle de référence OSI

- Le modèle OSI et les communications réseaux
- Les couches

#### 3. Transmission de données

- Support de transmission
- Support de transmission limité
  - Paires torsadées - Câble coaxial - Fibre optiques
- Transmission sur supports non limités
  - Micro-ondes - Laser - Infrarouge - Ondes radio
- Modes de communication
  - Simplex
  - Half Duplex
  - Full Duplex
- Types de transmissions
  - Mode synchrone
  - Mode asynchrone

#### 4. Topologies

- Architectures de base
- Maillage - Etoile - Bus - Anneau - Hybride

#### 5. Méthodes d'accès

- Contention
- Polling
- Jeton passant
- Techniques de commutation
- Commutation de circuits - de message - de paquets

#### 6. Inter-connexion de réseaux

- Répéteurs
- Pont
- Routeur
- Passerelle

#### 7. Caractéristiques de la couche physique

- IEEE 802.3 : Ethernet

#### 8. TCP/IP et les protocoles Internet

- Les protocoles Internet et le modèle OSI
- Le protocole IP
- Le protocole TCP
- Autres protocoles importants d'Internet

#### 9. Implémentation des protocoles Internet

- Protocoles et systèmes d'exploitation
  - NT , HTTP, FTP, DNS, DHCP, ICMP, ARP, RARP
  - WINS

#### 10. Outils ET diagnostiques

- Les outils de dépannage
- Les analyseurs réseaux
- Capture et analyse des trames
- Dépannage réseau

## PROG 3: GESTION DE PROJETS

---

<b>PUBLIC</b>	Chefs de projets, cadres dirigeants, planificateurs, chefs de services ou toute personne impliquée dans les projets de l'entreprise.
<b>DUREE</b>	2 jours – 14 heures
<b>OBJECTIF</b>	Connaître les fondamentaux du management de projets Acquérir les principaux outils et la méthodologie du management de projets Maîtriser la qualité, les risques, les délais et les coûts des projets Manager et participer efficacement un projet
<b>PREREQUIS</b>	Aucun

---

### 1. Concepts généraux

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Les phases d'un projet

### 2. Organiser le projet

- Définir et comprendre les objectifs clients
- Distribuer les rôles et les responsabilités
- Formaliser et communiquer les objectifs du projet
- Impliquer toutes les parties prenantes du projet
- Décrire les phases et les jalons-clés du projet
- Structurer le projet en organigramme des tâches
- Organiser les revues de projet et le reporting

### 3. Analyser les risques et les intégrer aux projets

- Identifier les risques et aléas
- Analyser les risques : processus
- Créer un cadre d'acceptabilité
- Informer les acteurs

### 4. La gestion des ressources

- Typologie des ressources (humaines, matérielles et autres)
- Construire une matrice des ressources (RBS)
- Prévoir un plan de charges

### 5. Les coûts

- Définir les coûts : plan de dépenses, fixe et variable
- Estimer les coûts d'un projet
- Construire une courbe d'engagements-dépenses

### 6. Interpréter et placer les objectifs sur planning

- Comprendre les enjeux d'un planning
- Planifier le projet (Réseau PERT et diagramme de GANTT)
- Définir les marges et le chemin critique
- Gérer les modifications et piloter le projet

### 7. Le rôle clef du chef de projet

- Qualités requises pour un chef de projet
- Composer et manager l'équipe projet
- S'affirmer dans les situations difficiles

### 8. Communiquer ET négocier

## PROG 4: ADMINISTRATION WINDOWS SERVER

<b>PUBLIC</b>	Administrateurs ou ingénieurs système
<b>DUREE</b>	5 jours – 35 heures
<b>OBJECTIF</b>	<p>Créer et compléter les unités d'organisation avec les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs.</p> <p>Administrer les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs.</p> <p>Créer et administrer les groupes.</p> <p>Administrer l'accès aux ressources.</p> <p>Implémenter l'impression.</p> <p>Administrer l'impression.</p> <p>Administrer l'accès aux objets au moyen d'unités d'organisation.</p> <p>Implémenter une stratégie de groupe.</p> <p>Administrer l'environnement utilisateur et ordinateur au moyen d'une stratégie de groupe.</p> <p>Auditer les comptes et les ressources.</p>
<b>PREREQUIS</b>	Avoir des connaissances en réseau et administration

### PROGRAMME

#### 1. Présentation de l'administration des comptes et des ressources

Ce module explique comment administrer des comptes et des ressources sur les ordinateurs exécutant le logiciel Microsoft Windows Server dans un environnement réseau.

- Présentation multimédia : Administration d'un environnement Microsoft Windows Server
- L'environnement Windows Server
- Ouverture de session sur Windows Server
- Installation et configuration des outils d'administration
- Création d'une unité d'organisation
- Déplacement des objets de domaine

#### 2. Administration des comptes d'utilisateurs et des comptes d'ordinateurs

Ce module explique comment modifier des comptes d'utilisateurs et des comptes d'ordinateurs sur des ordinateurs exécutant le logiciel Microsoft Windows Server dans un environnement réseau.

- Création de comptes d'utilisateurs
- Création de comptes d'ordinateurs
- Modification des propriétés des comptes d'utilisateurs et d'ordinateurs
- Création d'un modèle de compte d'utilisateur
- Activation et déverrouillage des comptes d'utilisateurs et d'ordinateurs
- Réinitialisation des comptes d'utilisateurs et des comptes d'ordinateurs
- Recherche de comptes d'utilisateurs et de comptes d'ordinateurs dans Active Directory

#### 3. Administration des groupes

Ce module explique comment effectuer différentes fonctions administratives en utilisant les groupes.

- Création de groupes
- Gestion de l'appartenance à un groupe
- Stratégies d'utilisation de groupes
- Modification des groupes
- Utilisation des groupes par défaut
- Recommandations relatives à l'administration des groupes

#### 4. Administration des accès aux ressources

Ce module explique comment activer l'accès aux ressources et administrer l'accès aux fichiers et dossiers en utilisant les autorisations, et comment gérer l'héritage des autorisations.

- Vue d'ensemble de l'administration des accès aux ressources
- Administration des accès aux dossiers partagés
- Administration des accès aux fichiers et aux dossiers en utilisant des autorisations NTFS
- Identification des autorisations effectives
  - Administration des accès aux dossiers partagés en utilisant la mise en cache hors connexion

## PROG4 (suite): ADMINISTRATION WINDOWS SERVER

### 5. Implémentation de l'impression

Ce module explique comment implémenter l'impression dans un environnement Windows Server

- Présentation multimédia : Présentation de l'impression dans la famille Windows Server
- Installation et partage d'imprimantes
- Administration des accès aux imprimantes à l'aide d'autorisations d'imprimantes partagées
- Gestion des pilotes d'imprimantes
- Implémentation d'emplacements d'imprimantes

### 6. Administration de l'impression

Ce module explique comment configurer une stratégie d'impression en réseau pour répondre aux besoins des utilisateurs et dépanner l'installation ou résoudre les problèmes de configuration.

- Changement de l'emplacement du spouleur d'impression
- Définition des priorités d'imprimantes
- Planification de la disponibilité des imprimantes
- Configuration d'un pool d'impression

### 7. Administration des accès aux objets dans les unités d'organisation

Ce module explique les autorisations associées à l'administration des accès aux objets Active Directory, le transfert des objets entre les unités d'organisation d'un domaine et la délégation du contrôle d'une unité d'organisation.

- Présentation multimédia : Structure des unités d'organisation
- Modification des autorisations sur les objets Active Directory
- Délégation du contrôle des unités d'organisation

### 8. Implémentation d'une stratégie de groupe

Ce module explique la fonction d'une stratégie de groupe dans un environnement Microsoft Windows Server. Il décrit également l'implémentation des objets de stratégie de groupe (GPO, Group Policy Object) et leur administration.

- Présentation multimédia : Introduction aux stratégies de groupe
- Implémentation d'objets de stratégie de groupe
- Implémentation d'objets de stratégie de groupe dans un domaine
- Administration du déploiement d'une stratégie de groupe

### 9. Administration de l'environnement utilisateur au moyen de la stratégie de groupe

Ce module explique comment utiliser une stratégie de groupe pour configurer la redirection des dossiers, la connectivité Microsoft Internet Explorer et le bureau.

- Configuration de paramètres de stratégie de groupe
- Attribution de scripts avec la stratégie de groupe
- Configuration de la redirection de dossiers
- Détermination des objets de stratégie de groupe appliqués

### 10. Implémentation de modèles d'administration et d'une stratégie d'audit

Ce module explique comment utiliser une stratégie de groupe pour configurer la redirection des dossiers, la connectivité Microsoft Internet Explorer et le bureau.

- Vue d'ensemble de la sécurité dans Windows Server
- Utilisation de modèles de sécurité pour protéger les ordinateurs
- Test de la stratégie de sécurité des ordinateurs
- Configuration de l'audit
- Gestion des journaux de sécurité

## PROG 5: MICROSOFT OUTLOOK

<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant utiliser les logiciels fonctionnant dans l'environnement graphique Windows
<b>DUREE</b>	1 jour – 7 heures
<b>OBJECTIF</b>	<p>Comprendre les concepts de la micro-informatique. Être à l'aise dans l'environnement Windows. Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet</p> <p><i>Les + de cette formation</i></p> <p>Une pédagogie qui permet de "démystifier" : les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.</p> <p>Une véritable méthode de travail : au-delà de l'utilisation fonctionnelle de chaque logiciel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.</p>
<b>PREREQUIS</b>	Aucun

### PROGRAMME

#### 1. Présentation d'Outlook

- Définition
- Principe de fonctionnement
- Description de l'écran (barre Outlook, groupes...)
- Personnalisation de la fenêtre
- La barre Outlook
- Changer la taille des colonnes...

#### 2. La Messagerie

- Créer et envoyer un message
- Lecture d'un message
- Mettre en forme le corps du message
- Description des options d'envoi, les indicateurs
- Répondre, transférer un message
- Les pièces jointes
- La signature automatique
- Utilisation de WordMail pour la messagerie

#### 3. Gestion des messages

- Création de dossiers
- Classement des éléments
- Tri, filtres des éléments
- L'archivage
- Utilisation de la corbeille (éléments supprimés)
- Le bouton Organiser

#### 4. Les gestionnaires

- Recherche et classement d'éléments dans une catégorie
- Automatisation de la boîte de réception (les règles)

- Le gestionnaire d'absence du bureau

#### 5. Carnet d'adresses

- Ajouter des destinataires dans son carnet d'adresses personnel
- Création de listes de distribution
- Impression des informations du carnet d'adresses
- Utilisation du carnet d'adresse à partir d'un autre programme

#### 6. La délégation

- Envoyer des messages de la part de ...
- Autoriser une personne à utiliser sa boîte de réception
- Autoriser une personne à utiliser sa boîte aux lettres

#### 7. Le calendrier (Agenda)

- Créer et modifier des rendez-vous
- Ajout d'évènements
- Les rendez-vous périodiques
- Création des réunions
- Gestion des réponses à une réunion

#### 8. Tâches et contacts

- Création et gestion des tâches
- Les tâches répétitives
- Créer un contact et communiquer avec lui
- Utilisation des différents types d'adresses pour joindre un contact
- Créer un groupe de contacts

#### 9. Notes et journal

- Créer une note
- Utiliser les catégories pour organiser les notes
- Transférer une note
- Copier une note sur le bureau
- Retrouver les fichiers dans le journal

