CATALOGUE DES FORMATIONS AXIDO SERVICES

AXIDO SERVICES - 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45

SOMMAIRE

Préambule……...…p3

Word 2007 – Cursus Initiation……..p4
Word 2007 – Cursus perfectionnement……...……p5
Excel 2007 – Cursus Initiation……...…p6
Excel 2007 – Cursus perfectionnement……...…….p7
Power Point 2007 – Cursus Initiation……...……p8
Power Point 2007 – Cursus perfectionnement……...……....p9
Access 2007 – Cursus Initiation……...……...…..p10
Access 2007 – Cursus perfectionnement……...…….p11
Outlook 2007……...……...…….....…p12
VMware View 4 – Install, Configure & Manage…….p14
Déployer VMWare vSphere……...…….p15

Bulletin d'inscription……...……...……..…p17

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

PREAMBULE

Axido Services est une société de service en Ingénierie informatique. Nous nous adressons aussi bien aux sociétés ne disposant pas ou peu de compétences informatiques en interne qu'aux grands comptes, en tant que conseiller ou revendeur de consommable.

Nous prenons en charge l'intégralité de votre réseau informatique, l'assistance aux utilisateurs, les interventions urgentes, la sécurité de votre réseau, le conseil et l'ingénierie.

Axido Services vous offre la possibilité d'améliorer vos compétences informatiques grâce à des formations conçues pour initier ou compléter les connaissances des utilisateurs : Des formations standards ou personnalisées.

Axido Services est certifié Microsoft Gold Partner, le plus haut niveau de certification. Nos compétences de conseil en tant que revendeur Microsoft, notre expérience et les compétences de nos experts Microsoft en matière de formation, sont reconnues et certifié par Microsoft.

Ils vous accueillent chez nous dans nos salles de formations à Levallois-Perret ou se déplacent dans vos locaux à votre demande.
Afin de vous proposer une formation en parfaite adéquation avec vos besoins, le choix des formations Axido Services se fait au travers d'une démarche qualité : Axido Services met en place des sessions de formations par groupe de 8 stagiaires au maximum afin de préserver un meilleur échange avec le formateur.

90% des entreprises travaillent avec la suite Office de Microsoft. C'est tout naturellement que nous proposons des formations d'initiation et de perfectionnement sur tous les logiciels qui la composent : Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlook.

Nous proposons également des formations Microsoft Exchange destinées aux administrateurs, désireux de maîtriser la migration, l'installation, l'administration, et la sécurité de Microsoft Echange Server 2007.

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

FORMATION WORD 2007
CURSUS INITIATION

Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit avoir une totale prise en main de Word 2007, savoir créer et gérer des documents simples et avancés, des tableaux simples, maîtriser les fonctions basiques de Word 2007.

Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation d'un logiciel traitement texte.

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Environnement
- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Les balises actives
- Mode d'affichage
- Options d'affichage

2. Gestion des fichiers
- Ouverture
- Favoris
- Protection d'un document

3. Manipulation de texte basique
- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Modes Insertion / Refrappe
- Déplacements dans le document

4. Manipulation de texte avancée
- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-papier
- Rechercher dans un document
- Rechercher / Remplacer
- Rechercher dans un dictionnaire

5. Mise en forme basique
- Méthodes de mise en page
- Recopie / Suppression de mise en forme
- Paragraphes : alignement
- Paragraphes : retraits
- Paragraphes : interlignes
- Paragraphes : espacements
- Paragraphes : puces et numéros
- Lettrine
- Bordures
- Bordures

6. Tabulations
- Les sections
- Marges
- Numérotation des pages
- Pagination
- En-tête et pied de page
- Césures

7. Impression
- Aperçu avant impression
- Imprimer

8. Styles
- Appliquer un style
- Créer un style
- Définir un raccourci clavier

9. Modèles
- Utilisation
- Création

10. Tableaux
- Création
- Déplacements
- Sélections
- Insertions
- Suppressions
- Mise en forme
- Alignement
- Fusionner / scinder
- Déplacer / Redimensionner

11. Vérificateurs
- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION WORD 2007
CURSUS PERFECTIONNEMENT

Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit maîtriser la gestion et la conception des documents longs, maîtriser l'utilisation des mailings et savoir concevoir des formulaires.

Public

Collaborateurs utilisant les fonctions avancées de Word dans leur travail

Pré-requis

La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel est nécessaire. A ce titre, la formation : "Word 2007- Initiation" constitue un excellent préalable

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Publipostage
- Utiliser l'assistant de fusion
- Préparation de la fusion
- Source de données
- Document principal
- Fusionner

2. Caractères spéciaux
- Utilisation
- Insertion
- Suppression

3. Les zones de texte
- Créer une zone de texte
- Sélectionner une zone de texte
- Déplacer une zone de texte
- Changer la forme d'une zone de texte
- Fixer les dimensions

4. Les images
- Insérer une image
- Modifier une image
- Encadrer une image
- Découper une image
- Habiller une image

5. Les objets
- Insérer un objet
- Modifier un objet
- Manipulation d'un objet

6. Le mode PLAN
- Les symboles du plan
- Création d'un plan
- Manipulation d'un plan
- Titre vers texte normal
- Texte normal vers titre
- Bordures

7. Table des matières
- Création à partir du plan
- Création à l'aide de champs
- Liens hypertextes
- Mise à jour

8. Notes
- Définir une entrée d'index
- Entrées secondaires
- Compilation de l'index
- Mise à jour d'un index
- Les signets
- Insérer un signet
- Afficher les signets
- Atteindre un signet

9. Renvois
- Insérer un renvoi

10. Les commentaires
- Créer un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Afficher les commentaires
- Imprimer les commentaires

11. Les formulaires
- Insérer un champ texte, numérique ou date
- Insérer une case à cocher
- Insérer une liste déroulante
- Protection du formulaire
- Sauvegarde
- Utiliser un formulaire

12. Dessin
- Généralités
- Traits
- Ellipse / cercle
- Rectangle / carré
- Formes automatiques
- Modifier la forme
- Contours et remplissage
- Superposition
- Grouper les objets

13. Macros enregistrées
- Exécuter une macro
- Création d'une macro

14. Word et l'Internet
- Mode d'affichage Web
- Créer un message électronique

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION EXCEL 2007
CURSUS INITIATION

Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit maîtriser la gestion et la conception des documents longs, maîtriser l'utilisation des mailings et savoir concevoir des formulaires

Public

Collaborateurs utilisant les fonctions avancées de Word dans leur travail

Pré-requis

La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel est nécessaire. A ce titre, la formation : "Word 2007- Initiation" constitue un excellent préalable.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Environnement
- Barres d'outils
- Afficher /masquer une barre d'outils
- Déplacer une barre d'outils
- La barre d'état

2. Gestion des fichiers :
- Ouvrir
- Enregistrer
- Modèles

3. Feuille de calcul :
- Déplacement
- Saisie
- Saisie automatique
- Sélections
- Effacement
- Insertion
- Suppression
- Copies de cellules
- Séries
- Déplacements de cellules
- Fractionnement d'une fenêtre
- Figer les volets

4. Mise en forme
- Attributs de caractères
- Alignement
- Format des nombres
- Encadrement
- Motifs
- Largeur des colonnes
- Hauteur des lignes
- Formats automatiques
- Mise en forme conditionnelle

5. Calculs
- Les formules
- Les opérateurs arithmétiques
- Les adresses
- Les constantes
- Les fonctions
- Saisie d'une formule
- Références relatives
- Références absolues
- Références mixtes

6. Fonctions
- L'outil somme automatique
- Quelques fonctions
- Somme ()
- Ent ()
- Moyenne ()
- Aujourd'hui ()
- CNUM ()
- CTXT ()
- Expressions conditionnelles

7. Classeurs
- La barre d'onglets
- Groupes de travail
- Liaisons entre feuilles
- Effectuer une copie simple
- Créer une liaison dynamique
- Supprimer une liaison

8. Graphiques
- Les outils
- Création
- Les éléments
- Sélection d'un élément
- Mise en forme
- Encadrements / motifs
- Polices
- 3D
- Orientation du texte
- Les axes
- Les étiquettes "texte"

9. Le tri
- Utilisation

10. Impression
- Mise en page
- Sauts de page
- Insérer un saut de page manuel
- Supprimer un saut de page
- Mode Aperçu des sauts de page
- Aperçu avant impression
- Imprimer

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION EXCEL 2007
CURSUS PERFECTIONNEMENT

Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit savoir créer et trier une base de données dans Excel, apprendre à manipuler et extraire des données selon différents critères à l'aide de filtres. Comprendre comment générer des résultats statistiques pour analyser et exploiter les données.

Public

Collaborateurs utilisant les fonctions avancées d'Excel dans leur travail

Pré-requis

La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel est nécessaire. A ce titre, la formation : "Excel 2007- Initiation" constitue un excellent préalable.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Objets graphiques

- La barre d'outils Dessin
- Les différents objets
- Trait / ellipse / rectangle
- Forme automatique
- Zone de texte
- Sélection / déplacement d'objets
- Mise en forme des objets
- Superposition
- Grouper les objets
- Lier les objets aux cellules
- Imprimer les objets

2. Validation des données :

- Afficher un message d'entrée
- Restriction de saisie
- Définir des restrictions
- Remplir une cellule restreinte

3. Plan

- Les symboles du plan
- Création
- Modifier la structure
- Supprimer un plan
- Affichage
- Réduire / développer l'affichage

4. Les listes

- Création
- Ajout de fiches
- Déplacement dans la grille
- Champs calculés
- Les filtres
- Les filtres élaborés
- Les fonctions bases de données
- Sous-totaux

5. Tableaux croisés dynamiques

- Création
- Les éléments
- La barre d'outils
- Utilisation des champs Page
- Détailler les valeurs
- Graphiques croisés dynamiques
- Table des données
- Tables à simple entrée
- Tables à double entrée
- Effacer les valeurs

6. Le solveur

- Généralités
- Charger l'application
- Recherche d'une valeur
- Contraintes simples
- Contraintes complexes
- Durée de la recherche

7. Fonctions de recherche

- La fonction RECHERCHEV
- Créer la table de recherche
- Utiliser la fonction RECHERCHE
- La fonction RECHERCHE

8. Consolidation :

- Générer la consolidation
- Modifier le tableau de consolidation
- Ajouter / supprimer une zone source

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION POWER POINT 2007
CURSUS INITIATION

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint

Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation de Power Point.

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Elément de base

- Utilisation des assistants
- Utilisation des outils d'automatisation
- Générer le sommaire de la présentation
- Modifier le texte
- L'assistant style de diapositive
- Les modèles de diapositives prédéfinis
- Les différents modes de travail

2. Les mises en page automatiques :

- Insérer des cadres textes
- Graphiques
- Images
- Organigrammes
- Word Art
- Tableaux
- Dessins et formes automatiques

3. Les masques

- Masque de diapos
- Masque de titres

4. Impression d'un diaporama

- Transparent
- Diapositive
- Documents
- Mode commentaire
- Mode plan

5. Les liens

- Liaison avec office

6. Génération du diaporama :

- Transitions et compilations
- Animations
- Intervenir durant le diaporama
- Visionner le diaporama hors PowerPoint
- Enregistrement aux différents formats

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION POWER POINT 2007
CURSUS PERFECTIONNEMENT

Objectifs

Maîtrise complète de PowerPoint dans l'optique de présentations multimédia interactives professionnelles.

Public

Utilisateurs ayant des notions quant à l'utilisation de Power Point

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

1 jour soit 7 heure
305 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Amélioration d'une présentation

- Création, choix, utilisation d'un modèle
- Choix de l'arrière plan de la présentation
- Saisie du scénario en mode plan
- Choix des couleurs suivant l'utilisation
- Création d'une diapositive de résumé
- Scinder une diapositive
- Sélection et déplacement

2. Amélioration des masques

- Mise en forme du masque
- Insertion des logos, date et n° de page

3. Multimédia avancé

- Insertion de photos, images, logos
- Type de fichiers graphiques à utiliser
- Insertion de sons et vidéos
- Enregistrement d'un discours
- Contrôle de la cohérence et du style

4. Interactivité avancée

- Conception d'un diaporama
- Création d'effets spéciaux
- Attribution d'effets de transition
- Diaporama personnalisé
- Exécution d'un programme
- Liens hypertexte
- Boutons
- La visionneuse

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION ACCESS 2007
CURSUS INITIATION

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront savoir piloter les fonctionnalités essentielles de Access : Créer une base de données, enregistrer des données, rechercher des informations, imprimer des états.

Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation d'Access

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

3 jours soit 21 heures
915 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Notions fondamentales

- Les SGBD relationnels
- Le schéma relationnel
- Les modèles de données
- Le langage SQL
- La base de données Access et les objets

2. Conception d'une base de données

- Définition du projet
- Définition des besoins
- Dictionnaire de données
- Stockages des données
- Les relations entre les tables

3. L'environnement de travail

- Les menus
- Gestion de la barre d'outils
- Le volet office
- Effectuer une recherche

4. Les tables

- Structure d'une table
- Les champs
- Les propriétés
- Les clés
- Indexer une table
- Définir les occurrences et les cardinalités
- Les sous-feuilles de données
- Les champs calculés

5. Les relations

- Créer, modifier, supprimer une relation
- Les différentes jointures
- L'intégrité référentielle
- Modification d'une table
- Impression des relations

6. Les requêtes

- Les requêtes sélection
- Mode création
- Requête mono table
- Requêtes multi tables
- Paramètres des requêtes
- Enregistrement aux différents formats

7. Les formulaires

- Les trois méthodes de création
- Assistant de création

8. Les états :

- Assistant de création d'état
- Mode de création
- Tris et regroupements
- Impression
-

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION ACCESS 2007
CURSUS PERFECTIONNEMENT

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront savoir exploiter les fonctionnalités avancées d'Access dans le cadre d'un projet professionnel.

Public

Collaborateurs utilisant les fonctions avancées d'Excel dans leur travail

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier. Connaître les fonctionnalités de base d'Access.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
310 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. Formulaire Access : notions avancées
- Formulaire et sous formulaires
- Propriétés
- Case à cocher
- Groupe d'options
- Calcul dans un formulaire

2. Les expressions Access
- Le générateur d'expression
- Les fonctions intégrées
- Expression dans une procédure

3. Les requêtes d'Access : notions avancées
- Utilisation avancée des requêtes
- Expressions dans les requêtes

4. Les états d'Access : notions avancées
- Création manuelle
- Sections d'un état
- Calculs dans un état
- Les macros Access
- Définition
- Notion d'évènement
- Macros sur bouton de commande
- Macro lancement d'application

5. Le langage SQL dans Access
- Clauses du langage SQL
- Code SQL comme critère de recherche
- Code SQL comme contenu de contrôles
- Les contrôles

6. Les contrôles dans Access
- Les contrôles dépendants
- Les contrôles indépendants
- Les contrôles calculés
- Les contrôles de section

7. Access et la sécurité
- Gestion des mots de passe
- Gestion des groupes
- Gestion des utilisateurs
- Droit accès aux projets

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION OUTLOOK 2007

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront organiser et automatiser la gestion de ses messages, gérer son agenda, gérer ses contacts, partager des ressources collectives

Public

Utilisateurs débutants souhaitant communiquer, s'organiser et partager des informations

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

1. **Communiquer grâce à sa messagerie**
   - Utiliser la barre des tâches
   - Envoyer un message et demander un accusé de réception
   - Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
   - Aperçu et ouverture des pièces jointes
   - Répondre ou transférer un message reçu à un autre destinataire
   - Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettres

2. **Organiser sa boite de réception de messages**
   - Créer une catégorie pour permettre des recherches
   - Trier et organiser ses messages
   - Créer des dossiers de rangement
   - Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
   - Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
   - Prévenir ses correspondants de son absence
   - Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
   - Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

3. **Automatiser la gestion des messages avec des règles de classement**
   - Organiser la messagerie avec des dossiers et des couleurs
   - Utiliser les affichages
   - Effectuer des recherches et utiliser l'outil de recherche avancé
   - Traiter les courriers indésirables
   - Créer des règles pour les messages indésirables
   - Définir les expéditeurs et destinataires fiables

4. **Envoyer un message à partir d'une autre application**
   - Envoyer un message à partir de Word
   - Envoyer un message à partir d'Excel

5. **Organiser la liste de ses contacts**
   - Ajouter un contact
   - Créer une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes

6. **Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous**
   - Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
   - Prendre des rendez-vous
   - Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
   - L'intégration des tâches dans le calendrier
   - La superposition de calendriers partagés
   - Naviguer d'un rendez vous à un autre
   - Inviter des participants à des réunions
   - Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
   - Répondre à une demande de réunion

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION OUTLOOK 2007

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront organiser et automatiser la gestion de ses messages, gérer son agenda, gérer ses contacts, partager des ressources collectives

Public

Utilisateurs débutants souhaitant communiquer, s'organiser et partager des informations

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

7. Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner des tâches
  - Assigner une tâche à un collaborateur
  - Assigner une tâche à partir d'une tâche existante
  - Visualiser des tâches
  - Traiter les demandes de tâches
  - Envoyer un rapport d'état

8. Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

9. Organiser des réunions

- Organiser une réunion
- Traiter les demandes de réunion reçues
- Modifier une demande de réunion après son envoi
- Traiter les réponses aux demandes de réunions envoyées
- Utiliser les options de gestion

10. Utiliser un agenda de groupe

- Créer un agenda de groupe
- Afficher un agenda de groupe
- Supprimer un agenda de groupe

11. Créer des éléments avec la méthode Glisser/Déplacer

- Utiliser la souris pour créer de nouveaux éléments

12. Partager les dossiers Outlook

- Définir les droits de partage sur des dossiers Outlook
- Ouvrir le dossier l'un autre utilisateur
- Définir les droits de partage sur la boîte aux lettres
- Utiliser la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Utiliser les dossiers publics
- Publier un agenda
- Envoi du calendrier par courriel

13. Travailler avec les affichages

- Personnaliser l'affichage
- Utiliser les boîtes de regroupement
- Sélectionner les champs à afficher
- Utiliser les catégories
- Filtrer et trier les affichages
- Créer de nouveaux affichages
- Imprimer l'affichage personnalisé

14. Enregistrer des activités au journal

- Activer les options du dossier Journal
- Afficher les éléments du dossier Journal
- Effectuer des inscriptions manuelles dans le Journal
- Imprimer le dossier Journal

15. Utiliser le dossier Notes

- Créer / Modifier / Supprimer une note
- Modifier la couleur d'une note
- Activer les options du dossier Notes
- Utiliser les notes
- Sélectionner l'affichage du dossier Notes
- Afficher une note sur le bureau de Windows

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

FORMATION VMWARE VIEW 4
INSTALL, CONFIGURE, MANAGE

vmware enterprise PARTNER

Objectifs

Comprendre comment déployer et configurer les composantes de VMware View. Savoir créer des groupes de bureaux virtuels, persistants ou non. Être en mesure de configurer les fonctions d'impression, de redirection des ports USB et la prise en charge multimédia au sein des bureaux virtuels. Savoir utiliser VMware View Composer pour déployer et administrer les bureaux virtuels clonés. Comprendre comment packager les applications à l'aide de VMware ThinApp pour l'infrastructure de bureaux virtuels VMware.

Public

Administrateurs systèmes et intégrateurs systèmes ayant une expérience de VMware Infrastructure 3 et qui sont responsables du déploiement de la technologie VMware View.

Pré-requis

Administration Windows comme ajouter des utilisateurs et des ordinateurs dans l'Active Directory. Une expérience minimum de l'administration Microsoft Windows. Avoir suivi la formation "VMware vSphere : Install, Configure and Manage" (SR310) ou connaissances équivalentes.

Durée & Tarif

3 jours soit 21h ; 1140 €HT

1. Introduction

2. Présentation de VMware View 4
- Caractéristiques et composantes de VMware View

3. VMware View Connection Server
- Installation et configuration
- View Administrator

4. Bureaux Virtuels de VMware View 4
- L'agent VMware View 4
- Redirection USB et prise en charge du multimédia

5. Options du client VMware View 4
- Client VMware View 4
- PCoIP et autres protocoles d'affichage distants
- Portail VMware View
- Clients légers et bureau en mode déconnecté (offline)

6. View Administrator
- Configuration de groupes de bureaux virtuels automatisés
- Groupes persistants et non persistants

7. Configuration et administration des clones liés
- Configuration de VMware View Composer
- Déploiement et modification des bureaux clonés liés

8. Accès unifié
- Accès aux systèmes physiques, à des blade PCs ou a Terminal Services

9. Impression virtualisée
- Impression transparente depuis un bureau virtuel vers une imprimante cliente

10. Gestion de la sécurité de View
- Configuration réseau et options d'authentification

11. Performance et dimensionnement de View Manager
- Amélioration des performances et équilibrage de charge

12. VMware ThinApp
- Déploiement d'applications à l'aide de VMware ThinApp

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

DÉPLOYER VMWARE VSPHERE

vmware | enterprise PARTNER

Objectifs

La virtualisation de l'infrastructure offre une formidable opportunité de réduire le coût total de possession et d'améliorer la reprise des activités après sinistre. L'implémentation d'une configuration optimale nécessite cependant une connaissance approfondie de la technologie en s'appuyant sur une expérience pratique. Cette formation vous prépare à administrer vSphere dans un environnement d'entreprise en utilisant les serveurs vCenter 4.0 et ESXi 4.0.

Public

Administrateurs système, ingénieurs système et tous ceux intéressés dans la mise en œuvre des serveurs ESXi 4.0 ou et/ou de vCenter 4.0. Une expérience de l'administration de systèmes Windows ou Linux et une connaissance réseau sont requises. Des connaissances de base de stockage SAN sont utiles.

Durée & Tarif

4 jours soit 28h
1520 €HT

Altéa services

1. Concepts de virtualisation en entreprise

- Virtualisation du matériel physique
- Mappage d'une topologie physique à une topologie virtuelle
- Partage de ressources de stockage

2. Installation et configuration d'ESXi Server

- Premières étapes
  - Vérification de la configuration minimum requise
  - Gestion des licences centralisée vs. dédiée par hôte
  - Partitionnement de disque
- Installation de vCenter Server 4.0
  - Préparation de la base de données de vCenter Server 4.0
  - Paramétrage de la connexion aux données

3. Configuration des ressources réseau

- Définition de la terminologie réseau vSphere
  - Exploitation des ressources physiques du réseau
  - Mise en œuvre de ports et groupe de ports
- Conception de commutateurs virtuels
  - Ingénierie d'une architecture de commutateurs virtuels
  - Modification des propriétés et assignations de commutateurs
  - Mise en œuvre d'un pare-feu avec des commutateurs virtuels
  - Association en team de cartes réseau physique pour basculement (failover) automatique
  - Comparaison entre commutateurs vNetwork standards et commutateurs vNetwork distribués
- Établissement de stratégies
  - Mise en œuvre des stratégies de sécurité réseau
  - Mise en forme du trafic réseau
  - Cartes réseau en team pour la performance

4. Accès au stockage partagé

- Élaborer un magasin de données (data store)
  - Configuration du VMkernel pour l'accès aux LUNs
  - Installation d'un magasin de données NFS
  - Garantir l'accès continu avec le multipathing
  - Comparaison des options de magasin de données ESXi Server
- Activation du stockage fibre optique
  - Contrôle de l'accès au stockage partagé
  - Mettre à disposition les SAN fibre optique
- Finalisation d'installations iSCSI
  - Identification des composants iSCSI
  - Authentification du serveur ESXi avec CHAP
- Mise en place de magasins de données VMFS
  - Création d'un VMFS
  - Extension d'un VMFS

5. Administration via VirtualCenter

- Installation des composants vCenter
  - Client vCenter vs client vSphere
  - Licensing basé sur l'hôte vs Serveur de licence
  - Clés de licence vSphere
  - Maintenance et ajout d'un serveur ESXi à l'inventaire
- vCenter et centres de données multiples
  - Classement des centres de données (datacenters)
  - Mise en œuvre d'un cluster d'hôtes

6. Travailler avec des machines virtuelles

- Création de machines virtuelles
  - Création d'une image de base à partager d'une VM
  - Activation multiprocesseurs avec Virtual SMP
- Personnalisation des caractéristiques avancées de VM
  - Optimisation des performances avec les outils VMware

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

DÉPLOYER VMWARE VSPHERE

vmware enterprise PARTNER

Objectifs

La virtualisation de l'infrastructure offre une formidable opportunité de réduire le coût total de possession et d'améliorer la reprise des activités après sinistre. L'implémentation d'une configuration optimale nécessite cependant une connaissance approfondie de la technologie en s'appuyant sur une expérience pratique. Cette formation vous prépare à administrer vSphere dans un environnement d'entreprise en utilisant les serveurs vCenter 4.0 et ESXi 4.0.

Public

Administrateurs système, ingénieurs système et tous ceux intéressés dans la mise en œuvre des serveurs ESXi 4.0 ou et/ou de vCenter 4.0. Une expérience de l'administration de systèmes Windows ou Linux et une connaissance réseau sont requises. Des connaissances de base de stockage SAN sont utiles.

Durée & Tarif

4 jours soit 28h
1520 €HT

Altéa services

- Provisionnement de nouvelles VM à partir de templates et de clones
- Administration des VM
  - Déplacement des VM entre serveurs ESXi
  - Capture des états de VM avec les snapshots

7. Sécurisation de l'accès à l'infrastructure

- Mise en œuvre de la sécurité
  - Octroi des permissions avec vCenter
  - Établir l'héritage des permissions
  - Évaluation des permissions pour différents niveaux d'inventaire
- Contrôle des accès via le Web
  - Ouverture d'accès aux VM pour les utilisateurs finaux
  - S'authentifier dans vCenter
  - Gestion des VM via le Web

8. Gestion étendue des ressources

- Gérer des pools de ressources
  - Organiser les clusters dans le centre de données
  - Allocation des ressources mémoire et CPU
  - Définition des partages, des réservations et de limites
  - Création des pools de ressources
- Fonctionnalités de vSphere pour les entreprises
  - Ajout d'hôtes à un cluster Haute Disponibilité (HA)
  - Déplacement d'une VM en fonctionnement vers un autre hôte avec VMotion
  - Allocation dynamique des ressources avec DRS
  - VMware Consolidated Backup

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

(Merci d'utiliser un bulletin par participant et par formation)
A nous retourner par fax au 01.47.93.32.75

STAGIAIRE	
Nom :	Prénom :
Fonction :	Service :
E-mail :	
COORDONNEES DE LA SOCIETE	
Raison Sociale:	
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Tél. :	Fax :
N°Siret :	Code APE/NAF :
Personne chargée du dossier :	
Email :	
Tél. :	Fax :
FORMATION	
Titre :	
Référence de la Formation :	
Session du	
Prix HT en € :	
FACTURACTION (si différente)	
Raison Sociale :	
Adresse :	
Code Postal	Ville :
Nom du correspondant :	
Tél. :	Fax :

PARTIE A REMPLIR SI LA FORMATION EST PRISE EN CHARGE PAR UN OPCA

Organisme	
Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Code Postal :	**Ville** :
Tél. :	**Fax** :

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45
www.axido.fr commerciaux@axido.fr