FACIL'I.T.

PLAN DE FORMATIONS 2008

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

Learning Solutions
Networking Infrastructure Solutions

CE CENTRE RESPECTE
LA CHARTE FORMATION MICROSOFT
UN CONSEIL PERSONNALISÉ
Evaluation des besoins
Elaboration de plans de formation adaptés
Solutions sur mesure : formations personnalisées, eLearning
DES FORMATEURS EXPERTS
Formateurs certifiés Microsoft (MCT)
Compétences techniques et pédagogiques éprouvées
Anticipation des évolutions technologiques
UN ENVIRONNEMENT OPTIMAL
Nombre limité de stagiaires par session
Un ordinateur et un support de cours par personne
Configurations matérielles actualisées
UNE GARANTIE ÉDITEUR
Supports de cours conçus par Microsoft
Centre sélectionné selon des critères rigoureux
Audits qualité réguliers
Microsoft CERTIFIED Technical Education Center
Microsoft

A propos

Facil'IT SA vous propose pour cette année 2008 de nombreuses nouvelles formations notamment sur les produits qui sortiront en début 2008 comme Windows Serveur 2008 par exemple. Vous connaîtrez avant tout le monde les nouveautés de ces produits ou alors suivez une formation complète pour passer les certifications officielles. Nous vous offrons le meilleur de la formation grâce à nos formateurs certifiés sur tous les produits MICROSOFT.

Découvrez donc les nouvelles formations suivantes :

- ✓ Windows Vista
- ✓ Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access 2007
- ✓ Exchange 2007
- ✓ Cursus MCPD Windows Developer
- ✓ Cursus MCPD Web Developer

Grâce à de très bons résultats, Facil-IT est devenu centre GOLD (CPLS). Nous bénéficions d'un soutien continu de Microsoft et d'un suivi régulier de nos formations. Les professeurs sont évalués et doivent constamment se former afin d'être toujours à la pointe de la technologie.

Suite à nos formations ou simplement en vous inscrivant chez nous vous pourrez également venir passer les examens sur tous les logiciels de votre choix. Vous bénéficierez ainsi d'une certification officielle Microsoft, Macromedia, Adobe, IC3, etc. reconnue dans le monde entier.

10 raisons de suivre une formation chez FACIL'IT :

1. Cours officiels Microsoft
2. Cours adaptés à votre niveau
3. Une équipe dynamique, efficace et à l'écoute des élèves
4. Le certificat Microsoft est reconnu dans toutes les entreprises du monde
5. Toutes nos formations sont disponibles à une seule adresse
6. Tarifs spéciaux pour étudiants, AVS, AI, demandeurs d'emplois et groupe
7. Formateurs certifiés
8. Parc informatique toujours au goût du jour
9. Formation en petits groupes pour mieux se former
10. L'informatique avec FACILITÉ

Ce plan de formation peut être sujet à des modifications.
Toutes les informations sont mises à jour sur notre site www.facil-it.ch

Aujourd'hui, la grande majorité des entreprises travaille constamment avec Microsoft Office, à tel point que la suite Office est devenue un standard dans le monde entier parmi les outils bureautiques depuis bientôt une décennie.

Chaque logiciel de la suite est devenu un réel outil quasiment indispensable dans la solution qu'il propose. Par exemple, rares sont les sociétés qui utilisent un autre logiciel que Microsoft Word concernant la rédaction de documents écrits.

Ainsi, Facil-IT SA est devenu centre de formation officiel Microsoft et propose désormais une gamme complète de cours informatiques. En effet, en tant que centre Microsoft CPLS (Certified Partner in Learning Solutions), Facil-IT vous propose de suivre une formation complète dispensée par des formateurs certifiés Master MOS (Microsoft Office Specialist) et MCT (Microsoft Certified Trainer).

Vous serez ainsi à même d'utiliser l'outil informatique dans une large mesure et recevrez une attestation plus qu'utile dans le domaine du travail.

Par la suite, suivant votre préparation, vous pourrez passer, dans nos bureaux, près d'une dizaine de diplômes reconnus dans le monde entier. Agrémentez votre Curriculum Vitæ de certifications réputées Microsoft, Adobe, Macromedia, qui ne sont que quelques uns de nos nombreux prestigieux partenaires internationaux.

Christian Griessen

Directeur

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner

Learning Solutions
Networking Infrastructure Solutions

Introduction *5*
SOMMAIRE *6*
5 raisons de se former dans un centre CPLS *9*

NOS FORMATIONS DE BASES INFORMATIQUES **10**

DÉCOUVERTE DE L'INFORMATIQUE 10
LES BASES DE L'INFORMATIQUE 11
DÉCOUVERTE DE WORD 11
DÉCOUVERTE D'EXCEL 12
DÉMARRER AVEC INTERNET 12
DÉCOUVERTE D'OUTLOOK 13
DÉCOUVERTE DE POWERPOINT 13
DÉCOUVERTE D'ACCESS 14

NOS FORMATIONS BUREAUTIQUES **15**

CURSUS MOS 2003 15
Public concerné *16*
WORD 2003 - INITIATION 17
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION DE WORD 2003 - INITIATION 17
WORD 2003 - AVANCÉ 18
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION DE WORD 2003 - AVANCÉ 18
EXCEL 2003 - INITIATION 19
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'EXCEL 2003 - INITIATION 19
EXCEL 2003 - AVANCÉ 20
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'EXCEL 2003 - AVANCÉ 20
POWERPOINT 2003 21
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION DE POWERPOINT 2003 21
ACCESS 2003 22
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'ACCESS 2003 22
OUTLOOK 2003 23
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'OUTLOOK 2003 23
CURSUS MOS 2007 24
Cursus MOS 2007 ..... *25*

NOS FORMATIONS TECHNIQUES **26**

LES DIFFERENTES CERTIFICATIONS *26*
NOUVELLE CERTIFICATION *27*
Quelle certification correspond à vos besoins? *29*
CURSUS MCDST 30
MCP 70-271 ..... *31*
MCP 70-272 ..... *31*
CURSUS MCSA 32
LES CONDITIONS D'OBTENTION (MCSA) *33*

Cursus MCSE 35
LES CONDITIONS D'OBTENTION (MCSE) *36*
MCP 70-270 ..... *38*
MCP 70-290 ..... *39*
MCP 70-290 ..... *39*
MCP 70-291 ..... *40*
MCP 70-291 ..... *40*
MCP 70-350 ..... *41*
MCP 70-293 ..... *42*
MCP 70-294 ..... *43*
MCP 70-237 ..... *44*
MCP 70-237 ..... *44*
MCP 70-237 ..... *45*
MCP 70-620 ..... *45*
MCP 70-620 ..... *46*
La valeur de la certification Microsoft 47
NOS FORMATIONS MULTIMÉDIAS 48
Dreamweaver - Initiation 49
Flash Professionnel - Initiation 49
Adobe PhotoShop CS3 - Initiation 50
Adobe Photoshop Elements CS 51
AUTRES FORMATIONS TECHNIQUES 52
Small Business Server 52
Implémentation de SharePoint Server 2007 53
Implémentation de Microsoft Sharepoint Services 3.0 53
NOS FORMATIONS À LA DEMANDE 54
Visio 2003 ou 2007 - Initiation 54
Word 2003 ou 2007 – Modèles et publipostage 55
Outlook 2003 ou 2007 – Cours secrétariat 55
Publisher 2003 ou 2007 - Initiation 56
InfoPath 2003 ou 2007 - Initiation 57
Excel 2003 ou 2007 - Fonctions & Graphiques 57
Project 2003 ou 2007 - Initiation 58
ITIL Foundation *59*
NOS FORMATIONS TECHNIQUES A LA CARTE *60*
NOS FORMATIONS EN SOIREES 61
INSCRIPTIONS 63
DEMANDE DE FINANCEMENT *64*
INFORMATIONS GENERALES 65
DIPLOMES INTERNATIONAUX *66*

Faites-vous partie des personnes qui aimeraient ou qui ont besoin d'un concept de formation ?

Je suis débutant en informatique, je viens de recevoir un ordinateur et j'aimerais pouvoir surfer sur Internet, lire mon courrier électronique à la maison ou travailler avec les produits Office de façon basique.

Je suis étudiant, j'aimerais pouvoir faire en parallèle des formations informatiques techniques ou bureautiques. J'aimerais pouvoir disposer des connaissances de base ou des connaissances avancées pour pouvoir continuer mes études ou m'améliorer dans des domaines précis.

Je suis demandeur d'emploi, je cherche à me former sur une gamme complète de produit Microsoft, telle que Microsoft Certified Systems Engineer ou MOS Microsoft Office Specialist. J'aimerais ensuite prouver mes connaissances en passant les certifications afin de trouver un travail rapidement.

Je suis salarié, employé, je désire me perfectionner dans le domaine de la bureautique ou de la technique. La réussite des certifications me permettrait une meilleure appréciation de la part de la direction et surtout d'obtenir une meilleure efficacité et rapidité dans mon travail de tous les jours.

Je suis indépendant, employeur, ou responsable d'un département, je désire que mes employés maîtrisent les logiciels sur lesquels ils travaillent afin de gagner du temps sur les différents projets.

Si vous faites partie des personnes mentionnées ci-dessus et que vous aimeriez vous perfectionner dans un domaine informatique en particulier, n'hésitez pas à nous contacter au **032 740 19 55** ou sur Internet **sur www.facil-it.ch**.

Le centre de formation Microsoft Certified Partner Learning Solution FACIL-IT SA est un organisme de formation indépendant travaillant en partenariat avec Microsoft. Ils sont les seuls partenaires reconnus par Microsoft pour délivrer les formations officielles Microsoft.

Les centres de formation CPLS utilisent les supports de cours officiels édités par Microsoft et vous pouvez leur faire confiance pour les raisons suivantes :

L'expérience

Depuis 1992, les Microsoft CPLS offrent des cours de qualité sur les produits et technologies Microsoft dans plus de 70 pays et à plus de 4 millions de personnes dans le monde entier. En 2003 en France, plus de 30.000 stagiaires ont suivi une formation officielle Microsoft au travers du réseau Microsoft CPLS.

La satisfaction clients

Les centres de formation Microsoft CPLS garantissent une satisfaction clients totale sur toutes les formations s'appuyant sur les supports de cours officiels Microsoft. Ces formations sont délivrées par un formateur agréé Microsoft (MCT). Chaque centre CPLS fait l'objet d'un suivi qualité et est régulièrement audité par Microsoft. Dans le cadre du programme CTEC 2004, chaque centre CPLS sera évalué sur le niveau de satisfaction de ses clients ayant suivi un cours officiel. Seuls les partenaires CPLS font l'objet d'un tel suivi qualité par Microsoft et vous garantissent un tel niveau de prestation.

La flexibilité

Que vous souhaitiez un programme de formation intensif pour un projet spécifique ou que vous désiriez former une équipe complète pour planifier et gérer la mise en place d'une nouvelle plate-forme informatique partout dans le monde, les centres de formation Microsoft CPLS peuvent vous proposer un plan de formation adapté à vos besoins en complément des formations traditionnelles inter-entreprise.

Le savoir-faire

Les centres Microsoft CPLS proposent des solutions de formation de qualité incluant l'évaluation des compétences, des cours pratiques, des formations sur le site du client, des cours en ligne, la préparation aux examens de certification...

Les connaissances techniques

Grâce à leur partenariat avec Microsoft, les centres Microsoft CPLS sont au fait des programmes de développement et des technologies Microsoft. En outre, les formateurs des centres CPLS participent fréquemment au développement et aux tests des nouveaux produits Microsoft.

Des études prouvent que les organisations favorisant la formation de leurs équipes accroissent leur productivité, subissent moins de "turn-over" concernant leurs employés et bénéficient d'un retour sur investissement plus important.

NOS FORMATIONS DE BASES INFORMATIQUES

Les objectifs de nos cours de bases informatiques ont été établis par plus de 270 experts venant de 19 pays. Tous ont contribués au développement des différents tests qui suivent la formation.

DÉCOUVERTE DE L'INFORMATIQUE

Les CINQ modules

Conçus pour les débutants, les étudiants, les éducateurs et naturellement pour les utilisateurs professionnels, notre formation découverte de l'informatique est divisée en 5 parties distinctes :

Cours	Jours
Les bases de l'informatique (Apprentissage de l'informatique et utilisation d'un ordinateur)	1 jour
Découverte de Word (Apprentissage du logiciel Word – Les éléments de base)	1 jour
Découverte d'Excel (Apprentissage du logiciel Excel – Les éléments de base)	1 jour
Démarrer avec Internet (Utilisation d'Internet et des moteurs de recherche)	1 jour
Découverte d'Outlook (Utilisation des e-mails)	1 jour
Cursus complet	5 jours

Connaissances

Un étudiant ayant suivi les formations de base informatiques, les certifications IC^3 dans les 3 domaines que sont les notions de bases informatiques, les logiciels clés et les fonctionnalités d'utilisations principales d'Internet. Il possédera également les connaissances fondamentales nécessaires permettant d'exceller dans les domaines tels que l'utilisation avancée d'un ordinateur ou encore posséder les bases de développement nécessaires pour suivre d'autres cours et passer d'autres certifications.

Objectifs

Hardware
Identification des différents types d'ordinateurs, comment fonctionne un ordinateur (description du processus) et comment les différents types d'ordinateurs sont intégrés dans un contexte informatique le plus large possible. Identification des différentes fonctions des composants d'un ordinateur et les problèmes relatifs à ces composants. Identifications des différentes restrictions relatives à la performance d'un ordinateur et leurs implications dans les différents composants de l'ordinateur. Identification des différents facteurs impliqués dans le choix d'un ordinateur en fonction de l'utilisation de celui-ci (par exemple, achat privé, pour une école ou pour le bureau).

Computer Software
Description du fonctionnement d'un logiciel et de la manière que les logiciels et le matériel fonctionnent ensemble pour réaliser les tâches définies.
Identification des différents types de logiciels et les utilisations diverses de ceux-ci.
Descriptif des plus connus.
Utilisation d'un système d'exploitation
Définition d'un système d'exploitation et comment il fonctionne.
Etre capable d'utiliser et de contrôler les fonctions de Windows telles que la gestion des fichiers et des disques.
Etre capable d'en changer les différentes composantes (écran de veille, imprimantes ou encore d'installer un nouveau logiciel)

Durée :	1 jour	Pré requis :	Aucun pré requis (Débutant en informatique)
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Les fonctions courantes du programme
Etre capable de démarrer et de sortir de différentes applications de Windows et utilisation de l'aide en ligne. Description des principaux éléments de l'écran communs à toutes les applications Windows et gestion des fichiers dans le logiciel.

Utilisation des fonctions
Etre capable de couper, coller, sélectionner, etc. et le formatage (fond, marges, tabulateurs, etc.).

Les fonctions de traitement de texte
Etre capable de formater des textes et documents ainsi que d'utiliser les outils de formatage automatique. Etre capable d'insérer des graphiques et des tableaux.

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Les fonctions courantes du programme
Etre capable de démarrer et de sortir de l'application.
Windows et utilisation de l'aide en ligne.
Description des principaux éléments de l'écran communs à toutes les applications Windows et gestions des fichiers dans le logiciel.
Utilisation des fonctions les plus courantes des différentes applications telles que couper, coller, sélectionner, épeler, etc. et le formatage (fond, marges, tabulateurs, etc.).

Les fonctions du tableur
Etre capable de modifier une feuille de donnée et d'en définir les structures.
Etre capable d'utiliser les principales fonctions du tableur en manipulant les données et en utilisant différentes formules et fonctions.
Etre capable de formater un tableau.
Etre capable de rajouter une image et des tableaux dans un document.

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Réseaux et Internet
Identification des composants d'un réseau, les bénéfices et les risques du travail en réseau.
Identification des relations entre ordinateurs d'un même réseau, d'un réseau externe (tel que le réseau téléphonique) et Internet.
Utilisation d'Internet.
Identification des différentes sources d'information sur Internet. Comment utiliser un Browser.

Recherches sur Internet.
L'impact des ordinateurs et Internet sur la société civile.
Les différentes utilisations de l'ordinateur dans les écoles, les entreprises et l'utilisateur privé.
Identification des risques d'utilisation d'un ordinateur.
Comment utiliser Internet de manière sûre et légale.

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

IC3 INTERNET AND COMPUTING CORE CERTIFICATION
Authorized Center

DÉCOUVERTE D'OUTLOOK

Objectifs :

Courrier électronique
Comment fonctionne un courrier électronique
Comment utiliser une application de courrier électronique
Utilisation courante d'e-mail.

Création et affichage des messages
Afficher et imprimer les messages
Rédiger et envoyer des messages à des adresses d'entreprise/de groupe de travail et à des adresses Internet
Insérer des signatures et pièces jointes
Personnaliser les affichages

Planification
Ajouter des rendez-vous, réunions et événements dans le Calendrier Outlook
Appliquer des formats conditionnels au calendrier Outlook
Répondre à l'invitation à une réunion
Utiliser les catégories pour gérer les rendez-vous
Imprimer le Calendrier

Gestion des messages
Déplacer des messages d'un dossier à l'autre
Rechercher des messages
Enregistrer des messages dans différents formats
Utiliser les catégories pour gérer les messages
Paramétrer les messages

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

DÉCOUVERTE DE POWERPOINT

Objectifs :

Création de présentations
Créer des présentations (manuellement et en utilisant les outils d'automatisation)
Ajouter et supprimer des diapositives d'une présentation
Modifier en-tête et pied de page dans le masque des diapositives

Insertion et modification de texte
Importer du texte de Word
Saisir, formater et modifier du texte

Insertion et modification d'objets
Ajouter tableaux, graphiques, clipart et images bitmap aux diapositives
Personnaliser l'arrière-plan des diapositives
Ajouter des dessins Office aux diapositives
Appliquer un format personnalisé aux tableaux

Gestion et projection des présentations
Paramétrer un diaporama
Projeter une présentation
Gérer les polices incorporées
Enregistrer une présentation au format HTML
Utiliser l'utilitaire Composition à emporter
Exporter le plan d'une présentation

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

IC3 INTERNET AND COMPUTING CORE CERTIFICATION
Authorized Center

Objectifs :

Introduction au concept
Utilité de la base de données
Découverte de l'environnement MS Access
Vocabulaire de l'univers Access
Utilisation de l'aide en ligne

Découverte de la structure relationnelle
Lecture et recherche de données existantes
Insertion de nouvelles données texte ou objets (images, documents)
Impression des données et formulaires
Recherche de données

Création et utilisation d'une base de données
Créer une base de données Access
Ouvrir un objet de base de données dans différents modes d'affichage
Se déplacer dans les enregistrements
Formater une feuille de données

Création et modification de tables
Créer et modifier une table
Ajouter un masque de saisie prédéfini à un champ
Créer un champ liste de choix
Modifier les propriétés d'un champ

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi le cours « Les bases de l'informatique »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

NOS FORMATIONS BUREAUTIQUES

Formations Microsoft Office

Formations de préparation à la certification MOS

Microsoft Office est sans conteste la référence bureautique mondiale. C'est pourquoi Microsoft a créé un programme spécial pour tester leurs connaissances du nom de Microsoft Office Specialist (MOS). En effet, grâce à ce certificat mondialement reconnu, les participants seront assurés d'excellentes connaissances des logiciels de la suite Office :

CURSUS MOS 2003

Cours	Jours
Word 2003 : Initiation	2 jours
Word 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Word 2003 : Avancé	2 jours
Word 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Excel 2003 : Initiation	2 jours
Excel 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Excel 2003 : Avancé	2 jours
Excel 2003 : Préparation à la certification	1 jour
PowerPoint 2003	2 jours
PowerPoint 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Access 2003	2 jours
Access 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Outlook 2003	2 jours
Outlook 2003 : Préparation à la certification	1 jour
Cursus complet Office 2003	21 jours

Centres de Tests Autorisés

Seuls les Centres de Tests Autorisés, dont Facil-IT fait partie, offrent la possibilité de faire passer les examens dans leurs locaux. Les examens seront directement faits et corrigés sur les ordinateurs avec des questions pratiques.

Microsoft Office Specialist Master

Vous obtiendrez le titre prestigieux de MOS Master en réussissant les certifications suivantes :

- ✓ Word avancé
- ✓ Excel avancé
- ✓ PowerPoint
- ✓ Access ou Outlook.

Si vous ne passez pas toutes les certifications, vous serez Microsoft Office Specialist de la certification que vous aurez réussie. (exemple : Microsoft Office Specialist Word Base 2003)

Bénéfices

La Certification Office est un examen qui vous permet d'obtenir une certification valorisante et reconnue par Microsoft sur les applications Microsoft Office : Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook.

PUBLIC CONCERNÉ

Les utilisateurs de bureautique

La Certification Office permet aux utilisateurs des applications Microsoft Office d'attirer l'attention sur leur niveau élevé de compétence.

Les établissements scolaires

La participation au programme de Certification Office permet aux établissements scolaires de proposer à leurs étudiants une validation de leur niveau de compétence reconnue par les entreprises.

Les centres de formation

Le programme de Certification Office permet aux centres de formation informatique d'enrichir la relation à long terme qu'ils développent avec leurs clients et augmenter la gamme de leurs services.

Cette certification garantit votre niveau de compétence sur ces applications.
Elle favorisera l'évolution de votre carrière professionnelle car elle prouve que vous savez exploiter entièrement les fonctionnalités des applications Microsoft Office et offrir ainsi un niveau de productivité élevé à votre employeur.

De plus en plus de sociétés requièrent de leurs employés une maîtrise des logiciels de type Microsoft Office. La Certification Office répond à cette attente.

Objectifs :

Insertion et modification de texte
Insérer, modifier et déplacer du texte et des symboles
Mises en valeur du texte
Correction orthographique
Polices, effets de texte et styles de caractères
Saisir et formater des dates et heures

Création et modification de paragraphes
Modifier le format des paragraphes
Définir et modifier des tabulations
Appliquer des puces et numéros aux paragraphes
Créer un plan
Appliquer des styles de paragraphes

Présentation des documents
Créer et modifier des en-têtes et des pieds de page
Appliquer et modifier la disposition en colonnes
Modifier la mise en page d'un document
Créer et modifier des tableaux
Pré visualiser et imprimer des documents, enveloppes et étiquettes

Gestion des documents
Gérer les fichiers et les dossiers
Créer un document en utilisant un modèle
Enregistrer des documents sous différents noms et formats de fichiers

Travailler avec des objets graphiques
Insérer des images et des objets graphiques
Créer et modifier des diagrammes et des graphiques

Le travail de groupe
Comparer et fusionner des documents
Insérer, afficher et modifier des commentaires
Convertir des documents en pages Web

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances sur l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Découverte de Word »
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen WORD BASE 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours WORD 2003 – INITIATION

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances sur le logiciel Word 2003 ou avoir suivi la formation « Word Base »
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Personnalisation des paragraphes
Gérer les ruptures de page, trier des listes, des paragraphes et des tableaux

Mise en forme des documents
Créer et formater les sections du document
Créer et appliquer des styles de caractères et de paragraphes
Gérer les index et tables des matières
Ajouter et modifier des notes de bas de page et de fin de document
Créer et gérer documents maîtres et sous-documents
Créer et modifier des formulaires comprenant plusieurs types de contrôles

Personnalisation des tableaux
Gérer des données Excel dans un tableau
Réaliser des calculs dans un tableau Word
Créer et modifier des objets graphiques
Créer, modifier et positionner des objets graphiques

Personnalisation de Word
Gérer des macros et personnaliser les menus et barres d'outils
Travail de groupe
Activer le suivi des modifications, accepter ou refuser les modifications
Fusionner les modifications apportées par les utilisateurs
Gérer les liens hypertextes et créer et modifier une page Web dans Word
Créer plusieurs versions d'un document et gérer les protections
Publipostage
Mailing et étiquettes à partir de données Word, Excel ou Access
Utiliser des données Outlook pour réaliser un mailing

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Word Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION DE WORD 2003 - AVANCÉ

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen WORD Avancé 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours WORD 2003 - Avancé

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel Word 2003 où avoir suivi la formation « Word Base » et « Word Avancé » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Gérer les cellules et les données
Insérer, supprimer et déplacer les cellules.
Saisir et modifier les données des cellules : texte, nombres et formules
Vérifier l'orthographe
Rechercher et remplacer des données et formats de cellules
Travailler sur un sous-ensemble de données en filtrant les listes
Gestion des classeurs
Gérer les fichiers et dossiers, créer un classeur à partir d'un modèle
Enregistrer les classeurs sous différents noms et formats de fichiers

Mise en forme et impression des feuilles de calcul
Appliquer et modifier les formats de cellules et gérer les lignes et colonnes.
Modifier le format des lignes et des colonnes et appliquer des styles.
Utiliser la mise en forme automatique pour formater la feuille de calcul.
Modifier les options de mise en page des feuilles.

Modification des classeurs
Insérer et supprimer des feuilles de calcul.
Gérer les feuilles de calcul et utiliser les références 3D
Création et révision de formules
Créer et réviser les formules
Utiliser des fonctions de dates et temps, financières, statistiques et logiques

Création et modification d'objets graphiques
Créer, modifier, positionner et imprimer les graphiques
Créer, modifier et positionner les objets graphiques
Travail de groupe
Convertir les feuilles de calcul en pages Web, créer des hyperliens
Visualiser et modifier les commentaires de discussion

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Découverte d'Excel » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'EXCEL 2003 - INITIATION

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen EXCEL INITIATION 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours EXCEL 2003 – INITIATION

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel EXCEL 2003 où avoir suivi la formation « EXCEL Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Importation et exportation des données
Importer et exporter des données dans Excel
Publier des feuilles de calculs et des classeurs sur le Web
Gestion des classeurs
Gérer les modèles, créer un espace de travail et consolider des données

Format des nombres
Créer et appliquer un format de nombre personnalisé
Utiliser les formats conditionnels

Utilisation des plages de données
Utiliser des zones nommées dans une formule
Utiliser les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH

Personnalisation d'Excel et audit des feuilles de calcul
Personnaliser les barres d'outils et les menus
Créer, modifier et exécuter des macros
Effectuer un audit des formules, rechercher et résoudre les erreurs

Récapitulation des données
Insérer des sous-totaux dans un tableau, définir et appliquer des filtres
Créer un plan pour regrouper les lignes et colonnes d'un tableau
Utiliser des critères de validation
Créer, exporter et importer des données au format XML

Analyse des données et travail de groupe
Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Calculer des valeurs prévisionnelles et gérer des scénarios
Protéger les cellules, les feuilles de calcul ou le classeur
Partager et fusionner un classeur

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Excel Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Microsoft Office Excel 2003
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'EXCEL 2003 - AVANCÉ

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen EXCEL Avancé 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours EXCEL 2003 - Avancé

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel EXCEL 2003 où avoir suivi la formation « EXCEL Base » et « EXCEL Avancé » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Microsoft Office Specialist
Authorised Testing Centre

Objectifs :

Création de présentations
Créer des présentations manuellement et avec les outils d'automatisation
Ajouter et supprimer des diapositives d'une présentation
Modifier en-tête et pied de page dans le masque des diapositives
Insertion et modification d'objets
Ajouter tableaux, graphiques, clipart et images bitmap aux diapositives
Personnaliser l'arrière-plan des diapositives
Appliquer un format personnalisé aux tableaux
Travailler avec des données d'autres applications
Importer un graphique Excel dans une diapositive
Ajouter du multimédia (son, vidéo) aux diapositives
Programmer et diffuser une présentation en ligne et la publier sur le Web

Travail de groupe
Envoyer une présentation pour relecture et gérer les modifications

Modification du format des présentations
Appliquer des formats aux présentations, des jeux d'animation
Appliquer des transitions entre les diapositives
Personnaliser le format des diapositives et les modèles
Gérer le masque des diapositives et minuter un diaporama
Modifier l'ordre des diapositives et la mise en page des diapositives
Ajouter des liens à une présentation et gérer les impressions
Gestion et projection des présentations
Paramétrer un diaporama et projeter une présentation
Gérer les polices incorporées et enregistrer une présentation en HTML
Utiliser l'utilitaire Composition à emporter et Exporter le plan d'une présentation

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Découverte de PowerPoint » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION DE POWERPOINT 2003

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen POWERPOINT 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours POWERPOINT 2003 – INITIATION

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel POWERPOINT 2003 où avoir suivi la formation « POWERPOINT Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Création et utilisation d'une base de données
Créer une base de données Access et utiliser les modes d'affichage
Se déplacer dans les enregistrements
Formater une feuille de données

Création et modification de tables
Créer et modifier une table
Ajouter un masque de saisie prédéfini à un champ
Créer des champs et gérer leurs propriétés

Création et modification de requêtes
Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection

Création et modification de formulaires
Créer et afficher des formulaires et modifier leurs propriétés

Affichage et organisation des informations
Saisir, modifier et supprimer des enregistrements
Créer des requêtes
Trier et filtrer des enregistrements

Définition de relations
Créer une relation un-à-plusieurs
Appliquer l'intégrité référentielle

Réalisation d'état
Créer et formater des états et ajouter des contrôles calculés dans un état
Pré- visualiser et imprimer un état

Intégration avec d'autres applications
Importer et exporter des données dans Access
Créer une page d'accès aux données simples

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Découverte d'Access » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'ACCESS 2003

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen ACCCES 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours ACCESS 2003 – INITIATION

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel ACCESS 2003 où avoir suivi la formation « ACCESS Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Objectifs :

Création et affichage des messages
Afficher et imprimer les messages
Rédiger et envoyer des messages à des adresses d'entreprise/de groupe de travail et à des adresses Internet
Insérer des signatures et pièces jointes
Personnaliser les affichages

Planification
Ajouter des rendez-vous, réunions et événements dans le Calendrier Outlook
Appliquer des formats conditionnels au calendrier Outlook
Répondre à l'invitation à une réunion
Utiliser les catégories pour gérer les rendez-vous
Imprimer le Calendrier

Gestion des messages
Déplacer des messages d'un dossier à l'autre
Rechercher des messages
Enregistrer des messages dans différents formats
Utiliser les catégories pour gérer les messages
Paramétrer les messages

Création et gestion des contacts
Créer et modifier des contacts
Organiser et trier les contacts
Lier les contacts aux activités et aux entrées du journal

Création et gestion des tâches et notes
Créer et mettre à jour des tâches
Modifier l'organisation des tâches et l'affichage du dossier Tâches
Accepter, décliner ou déléguer des tâches
Créer et modifier des notes
Utiliser les catégories pour gérer les tâches et les notes

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi la formation « Découverte d'Outlook» ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION D'OUTLOOK 2003

Objectifs :

1 jour de formation sur les objectifs de l'examen OUTLOOK 2003 afin de préparer au mieux l'élève pour l'obtention de la certification officielle Microsoft. La journée est principalement ciblée sur des exercices pratiques et sur des ateliers pratiques en fonction des objectifs d'examen.

Voir objectif du cours OUTLOOK 2003 – INITIATION

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances du logiciel OUTLOOK 2003 où avoir suivi la formation « OUTLOOK Base » ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix - CERTIFICATION INCLUSE	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Vous ne la connaissez peut-être pas encore, mais vous ne pourrez bientôt plus vous en passer. Découvrez de quelle manière la suite Office 2007 peut vous aider à mieux gérer vos documents, à organiser votre charge de travail et à collaborer avec vos collègues, que vous vous trouviez au bureau et/ou n'importe où ailleurs (ou presque) à travers notre cursus :

Cours	Jours
Word 2007 : Initiation	2 jours
Word 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Word 2007 : Avancé	2 jours
Word 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Excel 2007 : Initiation	2 jours
Excel 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Excel 2007 : Avancé	2 jours
Excel 2007 : Préparation à la certification	1 jour
PowerPoint 2007	2 jours
PowerPoint 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Access 2007	2 jours
Access 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Outlook 2007	2 jours
Outlook 2007 : Préparation à la certification	1 jour
Cursus complet Office 2007	21 jours

Nouveautés

Seuls les Centres de Tests Autorisés, dont Facil-IT fait partie, offrent la possibilité de faire passer les certifications dans leurs locaux. Les examens seront directement faits et corrigés sur les ordinateurs avec des questions pratiques.

Remarques

Les formations Office 2007 ont les mêmes descriptifs et mêmes objectifs que pour les formations sur 2003.

Vous trouverez plus de détail sur notre site Internet www.facil-it.ch.

Des innovations autour de 5 grands piliers

- Efficacité individuelle : augmentation de l'autonomie et de l'efficacité de l'individu.
  - Rendre le travail plus simple grâce à une interface orientée résultats
  - Faciliter la création de documents à fort impact par le biais de modèles et de graphismes professionnels
  - Faciliter le travail en équipes lorsqu'elles sont mobiles, avec des outils en mode déconnecté
  - Mieux gérer l'information, le temps et le travail

- Communication et collaboration : permettre un partage plus efficace de l'information, afin que les collaborateurs, les clients et les partenaires restent toujours synchronisés.
  - Communiquer de manière intégrée
  - Utiliser des espaces de travail collaboratifs étendus
  - Trouver les bonnes personnes et informations
  - Améliorer les processus d'interface entre les utilisateurs

- Gestion de contenu d'entreprise et formulaires : faciliter la création, la publication, l'organisation, et la recherche de contenu au sein d'un environnement géré.
  - Une intégration de la gestion de contenu aux outils usuels du poste de travail permettant une extension naturelle des processus rédactionnels
  - Une banalisation des fonctionnalités de gestion de contenu au sein de Microsoft Office system, afin de gagner du temps, et accélérer le retour sur investissement
  - Une intégration des fonctions de gestion de contenu autour des technologies SharePoint
  - Une architecture interopérable et extensible, via les services Web

- Business Intelligence : prendre les meilleures décisions pour améliorer les performances
  - Accéder à l'ensemble des données disponibles, les analyser pour mieux piloter l'activité
  - Apporter à tous les collaborateurs la meilleure compréhension de leur activité
  - Partager la même version des données à travers toute l'entreprise pour des décisions plus rapides et plus pertinentes

- Gestion de projets pour l'entreprise : gérer et coordonner plus efficacement le travail aussi bien au sein d'un projet unique que dans le cadre de programmes complexes, tout au long de leur cycle de vie.
  - Assurer la cohérence du portefeuille de projets avec la stratégie de l'entreprise
  - Obtenir des rapports pertinents pour une prise de décision informée
  - Gérer efficacement l'allocation des ressources
  - Collaborer et coordonner l'ensemble des acteurs (chefs de projets, chefs de service, management, responsables de portefeuilles de projets)
  - Agir aussi bien au niveau du projet que du programme

NOS FORMATIONS TECHNIQUES

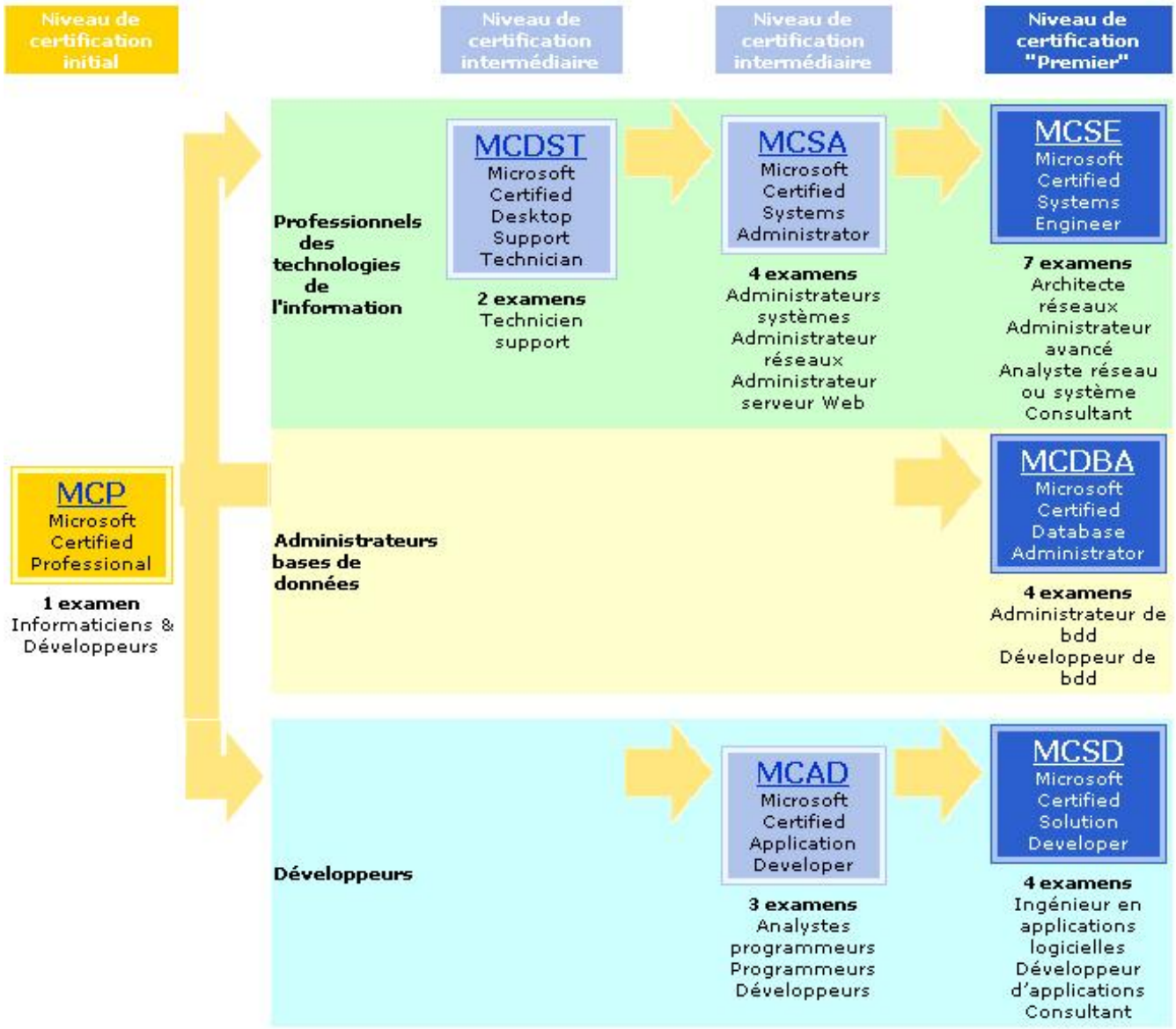
Formation MCDST
Formation MCSA
Formation MCSE

LES DIFFERENTES CERTIFICATIONS

Microsoft CERTIFIED Desktop Support Technician

Microsoft CERTIFIED Systems Administrator

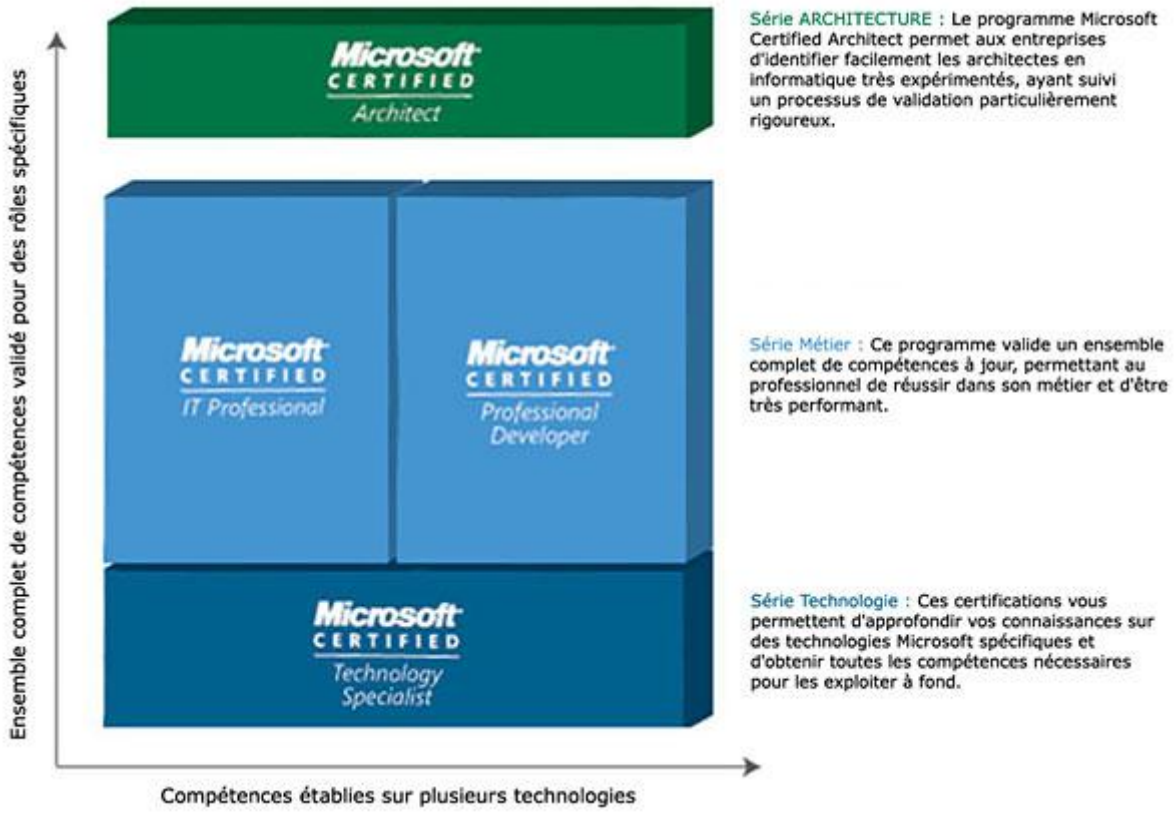
Microsoft CERTIFIED Systems Engineer



La nouvelle génération de certification Microsoft

La nouvelle génération des certifications Microsoft est plus spécifique et mieux ciblée afin de mieux répondre à vos attentes et de vous aider à faire valoir votre expertise auprès de tous ceux qui en ont besoin.

Articulée autour de trois axes et de quatre titres, la nouvelle génération des certifications Microsoft donne aux responsables informatiques le moyen de valider les compétences techniques fondamentales, les qualités professionnelles et les aptitudes architecturales dans un cadre plus structuré et mieux ciblé. Elle offre aussi aux professionnels du secteur informatique la possibilité de démontrer leur savoir-faire et leurs compétences d'une matière plus souple, plus efficace et plus économique.



La série Technologie confirme les connaissances techniques fondamentales des technologies Microsoft. Les certifications de cette série permettent aux professionnels de cibler des technologies spécifiques et de se distinguer par une connaissance approfondie et une solide expertise de ces dernières avec lesquelles ils travaillent. Les spécialistes des technologies Microsoft sont capables de mettre en œuvre, de construire, de dépanner et de déboguer une technologie Microsoft très particulière à leur profession.

Les certifications de la série Technologie :

- Se composent généralement d'un à trois examens.
- Concernent un produit ou une technologie clé de Microsoft.
- Ne jugent pas des aptitudes professionnelles.
- Seront retirées dès que le support produit de la technologie particulière ne sera plus assuré.

Il existe actuellement cinq certifications Microsoft Certified Technology Specialist. D'autres viendront s'ajouter au fur et à mesure de l'apparition de nouvelles technologies. Les cinq certifications sont :

- Spécialiste en technologie : Applications Web .NET Framework 2.0
- Spécialiste en technologie : Applications Windows .NET Framework 2.0
- Spécialiste en technologie : Applications distribuées .NET Framework 2.0
- Spécialiste en technologie : SQL Server 2005
- Spécialiste en technologie : BizTalk Server 2006

La série Métier confirme l'aptitude à exercer un métier particulier.
Les certifications de la série Métier valident l'ensemble des compétences requises pour réussir à un poste particulier. Elles concernent la conception, la gestion des projets, la gestion des opérations et la planification. En validant tout un ensemble de compétences, ces certifications donnent aux candidats et aux responsables du recrutement une indication fiable quant aux performances possibles à ce poste

Les certifications de la série Métier :
- Se composent généralement d'un à trois examens.
- Nécessitent l'obtention d'une ou de plusieurs certifications de la série Technologie.
- Concernent un métier particulier.
- Nécessitent le renouvellement des certifications obtenues.

Microsoft propose actuellement deux certifications dans la série Métier :
- Microsoft Certified IT Professional
- Microsoft Certified Professional Developer

La série Architecture confirme des compétences informatiques exemplaires et l'aptitude à déployer les meilleures solutions.
Le programme MCAP (Microsoft Certified Architect Program) permet d'identifier les meilleurs experts de l'architecture informatique. Ces professionnels ont au moins dix ans d'expérience dans le secteur informatique et au moins trois dans l'architecture de solutions, possèdent de solides connaissances techniques et analytiques, et forment une communauté d'élites. Contrairement aux autres certifications de l'industrie, ce titre a été conçu et est accordé par la communauté des architectes. Les candidats doivent passer un grand oral devant un jury composé d'architectes déjà certifiés.

Les certifications de la série Architecture :
- Donnent lieu à une sélection rigoureuse et sévère.
- Demandent au candidat de travailler en étroite collaboration avec un tuteur, lui-même Microsoft Certified Architect.
- Imposent de passer un oral devant un jury composé d'architectes certifiés.
- Nécessitent le renouvellement des certifications obtenues.

MCDST , MCSA ou MCSE ?

QUAND CHOISIR MCDST ?

Vous envisagez une carrière d'informaticien et vous devez pour cela améliorer vos connaissances de base dans le domaine de l'assistance technique sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows.

Vous occupez actuellement un poste de technicien support technique et vous souhaitez valider vos compétences afin de progresser dans votre profession.

Type d'emploi :

Technicien support technique
Ingénieur support client
Spécialiste du support sur PC
Représentant du support technique

QUAND CHOISIR MCSA ?

Vous êtes chargé de la mise en œuvre, de l'administration et de la maintenance d'un environnement informatique complexe, caractéristique des moyennes et grandes entreprises.

Vous possédez suffisamment d'expérience dans le domaine de la mise en oeuvre, l'administration et la maintenance de systèmes d'exploitation de bureau et réseau, ainsi que dans l'administration et la maintenance d'une infrastructure réseau.

Type d'emploi :

Administrateur système
Administrateur réseau
Administrateur de systèmes d'information
Analyste d'exploitation réseau
Technicien réseau
Spécialiste du support technique

QUAND CHOISIR MCSE

Vous concevez, planifiez et mettez en œuvre des solutions et des architectures Microsoft Windows Server dans des moyennes et grandes entreprises.

Vous possédez au moins un an d'expérience dans la conception, la planification, la mise en œuvre et l'analyse de solutions d'entreprise avec les produits et technologies.

Type d'emploi :

Ingénieur système
Ingénieur réseau
Analyste système
Analyste réseau

La certification MCDST atteste d'une expertise en matière de résolution de problèmes sur les plates-formes Windows. Les candidats types à la certification MCDST travaillent dans un environnement informatique de taille moyenne. Ils dispensent une assistance aux utilisateurs du système d'exploitation Microsoft Windows XP Professionnel ou Microsoft Windows 2000 Professionnel.

Valeur de la certification MCDST pour les candidats :

Elle valide les compétences fondamentales requises pour exercer en tant que professionnel du support technique dans le secteur de l'informatique.

Elle contribue à faire évoluer la carrière des techniciens support technique en fournissant un cadre structuré d'acquisition des compétences.

Elle permet aux personnes en recherche d'emploi de se distinguer.

Elle améliore le niveau de compétences grâce à de meilleures connaissances techniques.

Elle permet d'acquérir des connaissances fondamentales nécessaires pour passer d'autres certifications Microsoft.

Valeur de la certification MCDST pour les entreprises :

La certification MCDST sert de référence lors de l'identification des candidats qualifiés pour le rôle de technicien support technique.

La formation et la certification MCDST octroient un net avantage concurrentiel à votre entreprise, qui est en mesure de fournir un service optimal à vos clients.

La formation et la certification MCDST contribuent à augmenter l'efficacité opérationnelle de votre entreprise, tout en réduisant les coûts.

	Cours	Durée
70-271 2335	Assistance aux utilisateurs et dépannage avec le système d'exploitation Windows XP Professionnel	4 jours
70-272 2336	Assistance aux utilisateurs et dépannage des applications sous Windows XP Professionnel	3 jours
	Cursus complet MCDST	7 jours

Microsoft CERTIFIED Desktop Support Technician

MCP 70-271

Assistance aux utilisateurs et dépannage avec le système d'exploitation Windows XP Professionnel

Détails du cours n° 2335 :

Objectifs :

Ce cours dirigé de quatre jours apporte aux personnes qui découvrent Microsoft Windows XP les connaissances et les compétences nécessaires pour dépanner les problèmes simples que rencontrent les utilisateurs.

Ce cours s'applique à Microsoft Windows XP Professionnel dans un environnement Active Directory® et à Windows XP Édition Familiale dans un environnement groupe de travail.

Il s'agit d'un cours élémentaire présentant les concepts d'un système d'exploitation et les techniques de dépannage sous Windows XP.

Ce cours est le premier dans la formation MCDST (Microsoft Certified Desktop Support Technician).

Durée :	4 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-272

Assistance aux utilisateurs et dépannage des applications sous Windows XP Professionnel

Détails du cours n° 2336 :

Objectifs :

Ce cours dirigé de trois jours apporte aux personnes qui découvrent Microsoft Windows XP les connaissances et les compétences nécessaires pour dépanner les problèmes simples liés aux applications comme Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer ou d'autres.

Il s'agit d'un cours élémentaire sur les techniques de dépannage des applications sous Windows XP.

Ce cours est le second dans la formation MCDST (Microsoft Certified Desktop Support Technician).

Durée :	3 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Microsoft CERTIFIED Desktop Support Technician

Le cursus MCSA est la toute dernière certification technique mise en place par Microsoft pour répondre aux besoins du marché. En l'obtenant, les informaticiens montrent qu'ils disposent des compétences nécessaires pour installer et configurer un système, mais également pour l'administrer.

De plus, ils bénéficient également de nombreux avantages :

Accès à des remises exclusives sur les produits et services de partenaires accessibles à travers le site Web privé MCP,

Invitations aux conférences et événements Microsoft, tarifs préférentiels pour certains évènements techniques,

Accès au contenu du magazine Microsoft Certified Professional à travers le site Web privé MCP.

Les professionnels évoluant dans un environnement informatique complexe au sein de moyennes et grandes entreprises.

Pré-requis : :

La certification MCSA sur Windows 2003 couvre les compétences habituellement nécessaires aux administrateurs de réseaux, techniciens réseaux, administrateurs systèmes, ingénieurs informaticiens, administrateurs de systèmes d'information, ou spécialistes de l'assistance technique comme le défini les standards du "National Workforce Center for Emerging Technologies".

La certification MCSA sur Windows 2003 est faite pour les professionnels qui travaillent dans un environnement informatique complexe de moyennes et grandes entreprises. Un candidat au MCSA devrait disposer de six à douze mois d'expérience dans l'administration de systèmes d'exploitation réseaux ayant les caractéristiques suivantes :

- Support de 200 à 26 000 utilisateurs,
- Support 2 à 100 sites différents,

Ressources et services réseaux incluant messagerie, base de données, serveurs de fichiers et d'impressions, serveur Proxy ou firewall, Internet et intranet, accès distant et gestion de clients,

Les besoins de connectivité incluent la liaison des succursales et des utilisateurs individuels dans des emplacements éloignés du réseau principal de l'entreprise et la liaison des réseaux de l'entreprise à l'Internet.

Microsoft CERTIFIED Systems Administrator

Vous devez obtenir 4 examens :

2 examens sur le thème des **réseaux**,

+

1 examen concernant le **système d'exploitation clients**,

+

1 examen complémentaire.

Les examens à passer

Réseaux

Vous devez passer 2 examens :

70-290 - Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003
70-291 - Mise en oeuvre, administration et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003

+

Système d'exploitation clients

Vous devez passer 1 examen au choix :

70-270 - Installation, configuration et administration de Microsoft Windows XP Professionnel
70-210 - Installation, configuration et administration de Microsoft Windows 2000 Professionnel

+

Examen complémentaire
1 examen au choix parmi la liste ci-dessous.

70-086 - Implémentation et support technique de Microsoft Systems Management Server 2.0
70-227 - Installation, configuration et administration de Microsoft Internet Security and Acceleration Server 2000
70-228 - Installation, configuration et administration de Microsoft SQL Server 2000 Édition Entreprise
70-284 - Implémentation et gestion de Microsoft Exchange Server 2003
70-299 - Implémentation et administration de la sécurité dans un réseau Microsoft Windows Server 2003

Autres examens complémentaires alternatifs - Les certifications suivantes peuvent se substituer à un examen complémentaire :
Microsoft Certified Desktop Support Technician (MCDST),
MCSA sur Microsoft Windows 2000,
MCSE sur Microsoft Windows 2000,
MCSE sur Windows NT 4.0 (examen retiré),
CompTIA Security+,
CompTIA A+ et CompTIA Network+,
CompTIA A+ et CompTIA Server+.
Pour plus d'information sur ces certifications : http://www.comptia.org.

A noter

L'examen de mise à niveau **70-292** - Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003 pour une personne certifiée MCSA sur Windows 2000 est proposé aux candidats possédant déjà la certification MCSA pour Windows 2000.

Ainsi, pour devenir MCSA, nous vous proposons le cursus MCSA suivants :

	Cours	Duree
70-270 2615	Implémentation et support Microsoft Windows XP Professionnel	5 jours
70-290 2144	Administration d'un environnement Microsoft Windows Server 2003	5 jours
70-290 2149	Maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003	3 jours
70-291 2177	Implémentation d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : hôte réseau	2 jours
70-291 2182	Implémentation d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : Services réseau	5 jours
70-350 2824	Mise en œuvre de Microsoft ISA Server 2004	5 jours
	Cursus complet MCSA sur Windows Server 2003	25 jours

MCSE est l'une des certifications techniques les plus reconnues et les plus recherchées dans l'industrie. En l'obtenant, les informaticiens montrent qu'ils disposent des compétences nécessaires pour concevoir, implémenter, et administrer la plate-forme Windows et les produits serveur Microsoft.

La certification MCSE s'adresse prioritairement aux professionnels de l'informatique qui ont en charge la conception de systèmes d'information ainsi que la planification et l'administration des interconnexions réseaux. Ils sont également capables d'assurer le support des applications et des systèmes fonctionnels de l'entreprise.

Quelques exemples de fonctions concernées :

> Ingénieurs système ou de support technique,
> Analystes système ou réseau,
> Architectes réseau et Administrateurs avancés,
> Consultants techniques.

Il est recommandé aux candidats à la certification MCSE de disposer d'une expérience d'un an au minimum en matière de conception, d'implémentation et d'administration de systèmes d'exploitation réseau ou bureautique dans des environnements présentant les caractéristiques suivantes :

200 à 26 000 utilisateurs,
5 à 150 sites géographiques,
Services et applications réseau courants dont les suivants : fichiers et impression, base de données, messagerie électronique, serveur proxy ou pare-feu, serveur d'accès à distance, gestion des bureaux et hébergement de sites Web,
Connexion des différents bureaux et des utilisateurs des sites distants au réseau de l'entreprise et connexion de ce réseau à Interne.

Microsoft CERTIFIED Systems Engineer

Selon votre profil, vous devez obtenir 7 examens :

4 examens dans la catégorie **Réseaux**,

+

1 examen dans la catégorie **Système d'exploitation client**,

+

1 examen dans la catégorie **Architecture**,

+

1 examen à choisir dans la liste des **Examens complémentaires**.

Les examens à passer

Réseaux

Vous devez passer 4 examens :

- **70-290** - Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003
- **70-291** - Mise en oeuvre, administration et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003
- **70-293** - Planification et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003
- **70-294** - Planification, mise en oeuvre et maintenance d'une infrastructure Active Directory Microsoft Windows Server 2003

+

Système d'exploitation client

Vous devez passez 1 examen au choix :

- **70-270** - Installation, configuration et administration de Microsoft Windows XP Professionnel
- **70-210** - Installation, configuration et administration de Microsoft Windows 2000 Professionnel *

* Les candidats qui détiennent l'examen 70-240 en reçoivent le crédit pour l'examen 70-210.

+

Architecture

Vous devez passez 1 examen au choix :

- **70-297** - Conception d'une infrastructure réseau et Active Directory avec Microsoft Windows Server 2003
- **70-298** - Conception de la sécurité pour un réseau Microsoft Windows Server 2003

+

Examens complémentaires

Vous devez passez 1 examen au choix :

- **70-086** - Implémentation et support technique de Microsoft Systems Management Server 2.0
- **70-227** - Installation, configuration et administration de Microsoft Internet Security and Acceleration Server 2000
- **70-228** - Installation, configuration et administration de Microsoft SQL Server 2000 Édition Entreprise
- **70-229** - Conception et implémentation de bases de données avec Microsoft SQL Server 2000 Édition Entreprise
- **70-232** - Implémentation et maintenance de solutions Web à haute disponibilité avec les technologies de Microsoft Windows 2000 Server et Microsoft Application Center 2000
- **70-281** - Planification, déploiement et administration d'une solution de gestion de projet en entreprise
- **70-282** - Conception, déploiement et administration d'une solution réseau pour PME
- **70-284** - Implémentation et gestion de Microsoft Exchange Server 2003
- **70-285** - Conception d'une infrastructure de messagerie avec Microsoft Exchange Server 2003
- **70-297** - Conception d'une infrastructure réseau et Active Directory avec Microsoft Windows Server 2003
- **70-298** - Conception de la sécurité pour un réseau Microsoft Windows Server 2003
- **70-299** - Implémentation et administration de la sécurité dans un réseau Microsoft Windows Server 2003

Autres examens complémentaires alternatifs - Les certifications suivantes peuvent se substituer à un examen complémentaire :
MCSA sur Microsoft Windows 2000,
MCSE sur Microsoft Windows 2000,
MCSE sur Microsoft Windows NT 4.0 (ce cursus n'est plus disponible dans les centres de tests),
CompTIA Security+ (en anglais),
Unisys UN0-101 : Implementing and Supporting Microsoft Windows Server 2003 Solutions in the Data Center (en anglais).

A noter

Les examens de mise à niveau **70-292** - Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003 pour une personne certifiée MCSA sur Windows 2000 et **70-296** - Planification, mise en oeuvre et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003 pour une personne certifiée MCSE sur Windows 2000 sont proposés aux candidats possédant déjà la certification MCSE pour Windows 2000.

Ainsi, pour devenir MCSE, nous vous proposons le cursus MCSE suivants:

	Cours	**Durée**
70-270 2615	Implémentation et support Microsoft Windows XP Professionnel	5 jours
70-290 2144	Administration d'un environnement Microsoft Windows Server 2003	5 jours
70-290 2149	Maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server 2003	3 jours
70-291 2177	Implémentation d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : hôte réseau	2 jours
70-291 2182	Implémentation, administration et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : service réseau	5 jours
70-350 2824	Mise en œuvre de Microsoft ISA Server 2004	5 jours
70-293 2189	Planification et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003	5 jours
70-294 2194	Implémentation d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : Services réseau	5 jours
70-237 5909	Installation et gestion d'Exchange Server 2007	3 jours
70-237 5912	Gestion de la sécurité de Microsoft Exchange Server 2007	1 jour
70-237 5914	Restauration de messagerie et bases de données sur Exchange 2007	1 jour
70-620 5948	*En option : remplacement du cours Windows XP* Installation et configuration du système d'exploitation Windows Vista	2 jours
70-620 5950A	*En option : remplacement du cours Windows XP* Configurer les outils pour la mobilité Windows Vista	3 jours
	Cursus complet MCSE sur Windows Server 2003	**40 jours**

Installation, configuration et administration de Microsoft Windows XP Professionnel

Détails du cours n° 2615 :

Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour répondre aux besoins en matière d'implémentation et de support des clients qui souhaitent déployer Microsoft Windows XP Professionnel et en effectuer le support technique dans divers environnements de système d'exploitation réseau. Étant donné que les clients ont indiqué qu'ils souhaitaient bénéficier d'une formation approfondie sur l'implémentation et le support de Windows XP Professionnel, ce cours répondra à tous leurs besoins en matière de personnel qualifié pouvant effectuer le support technique des bureaux Windows XP Professionnel.

Objectifs :

Installer Windows XP Professionnel et effectuer une mise à niveau vers Windows XP Professionnel ;
Automatiser l'installation de Windows XP Professionnel à l'aide de fichiers de réponses et de fichiers de base de données d'unicité (UDF, Uniqueness Database File), ou en utilisant l'outil de préparation du système Microsoft Windows 2000 ;
Configurer et gérer les éléments matériels d'un ordinateur exécutant Windows XP Professionnel ;
Gérer les disques ;
Configurer et gérer les systèmes de fichiers ;
Résoudre des problèmes liés au processus d'amorçage et au système ;
Configurer l'environnement de bureau et utiliser des profils d'utilisateurs pour contrôler la personnalisation du bureau ;
Configurer et prendre en charge le protocole TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) ;
Configurer Windows XP Professionnel pour fonctionner sur des réseaux Microsoft Windows ;
Prendre en charge les utilisateurs distants ;
Configurer Windows XP Professionnel pour l'informatique mobile ;
Surveiller les ressources et les performances.

Durée :	5 jours	Pré requis :	Administration de base de Microsoft Windows 2000, ou connaissances équivalentes des tâches administratives
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Microsoft CERTIFIED Desktop Support Technician

MCP 70-290

Administration et maintenance d'un environnement Windows Server 2003

Détails du cours n° 2144 :

Ce cours est destiné aux futurs administrateurs et ingénieurs système responsables de l'administration des comptes et des ressources.

Objectifs

Créer et compléter les unités d'organisation avec les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs
Administrer les comptes d'utilisateurs et les comptes d'ordinateurs
Créer et administrer les groupes
Administrer l'accès aux ressources
Implémenter l'impression
Administrer l'impression
Administrer l'accès aux objets au moyen d'unités d'organisation
Implémenter une stratégie de groupe
Administrer l'environnement utilisateur et ordinateur au moyen d'une stratégie de groupe
Auditer les comptes et les ressources

Durée :	5 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances des réseaux Microsoft
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-290

Administration et maintenance d'un environnement Windows Server 2003

Détails du cours n° 2149 :

Ce cours fournit aux stagiaires les connaissances et compétences requises pour effectuer une maintenance efficace des ressources du serveur, analyser les performances du serveur et protéger les données d'un ordinateur qui exécute l'un des systèmes d'exploitation de la famille Microsoft Windows Server 2003.

Objectifs

Préparer la gestion des ressources d'un serveur
Configurer un serveur afin d'analyser les performances du système
Analyser les performances du système
Gérer les pilotes de périphériques en configurant leur signature et en les restaurant
Gérer les disques durs
Gérer le stockage des données
Gérer la récupération en cas d'urgence
Effectuer la maintenance du logiciel à l'aide des services Microsoft SUS (Software Update Services)

Durée :	3 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances des réseaux Microsoft
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-291

Mise en œuvre, administration et maintenance d'une infrastructure réseau Windows Server 2003

Détails du cours n° 2177 :

L'objectif de ce cours est de fournir aux stagiaires toutes les connaissances et compétences nécessaires pour configurer un ordinateur Windows de sorte qu'il puisse fonctionner au sein d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003.

Objectifs

Décrire l'architecture de protocole TCP/IP
Convertir des adresses IP d'un format décimal à un format binaire, et vice-versa
Calculer un masque de sous-réseau
Créer des sous-réseaux à l'aide de VSLM et CIDR
Configurer un hôte de façon à utiliser une adresse IP statique
Affecter des adresses IP dans un réseau comportant plusieurs sous-réseaux
Décrire le processus de routage IP
Configurer un hôte de façon à obtenir une adresse IP automatiquement et à désactiver la configuration automatique d'adresses IP privées
Configurer un hôte de façon à utiliser des serveurs de noms
Identifier des problèmes de connectivité courants

Durée :	2 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances des réseaux Microsoft
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-291

Implémentation d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : Services réseau

Détails du cours n° 2182 :

Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'implémentation, l'administration et la maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003.

Objectifs

Configurer le routage à l'aide du service Routage et accès distant
Allouer des adresses IP à l'aide du protocole DHCP
Gérer DHCP
Résoudre les noms
Résoudre des noms d'hôtes à l'aide du système DNS
Gérer et analyser le système DNS
Résoudre des noms NetBIOS à l'aide du service WINS
Sécuriser le trafic réseau à l'aide d'IPSec et des certificats
Configurer l'accès réseau
Gérer et analyser l'accès réseau

Durée :	5 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances des réseaux Microsoft
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Mise en œuvre de Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server 2004

Détails du cours n° 2824 :

Ce cours dirigé de cinq jours permet aux stagiaires d'obtenir les connaissances et les compétences pour déployer et administrer Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server 2004 dans le cadre d'une infrastructure de sécurité. Il présente les concepts propres à ISA Server 2004 et fournit des conseils pour la mise en œuvre de ce logiciel. Ce cours inclut des informations à la fois pour les éditions Standard ainsi que pour Enterprise d'ISA Server 2004.

Objectifs

Décrire les fonctionnalités fournies par ISA Server 2004 et présenter des scénarios valides de déploiement pour ISA Server 2004 .
Installer et assurer la maintenance d'ISA Server 2004.
Iinstaller et configurer les clients ISA Server.
Configurer un accès sécurisé à des ressources Internet pour des clients du réseau interne, en utilisant ISA Server 2004.
Configurer ISA Server 2004 comme pare-feu entre Internet et le réseau interne.
Configurer un accès sécurisé à des ressources réseau internes pour des clients en provenance d'Internet qui utilisent le Web et des règles de publication serveur.
Configurer ISA Server pour fournir des serveurs et des clients Internet un accès sécurisé à Exchange Server.
Mettre en œuvre des filtres Web et applicatifs sur ISA Server 2004.
Mettre en œuvre un réseau privé virtuel pour des clients distants et des réseaux distants en Utilisant ISA Server 2004.
Mettre en œuvre un proxy cache Web sur ISA Server 2004.
Surveiller les performances, la sécurité et l'utilisation du serveur avec ISA Server 2004.
Planifier le déploiement d'ISA Server 2004.
Enterprise Edition et installer ISA Server 2004 Enterprise Edition.
Mettre en œuvre ISA Server 2004 Enterprise Edition dans un scénario pare-feu dos à dos
Mettre en œuvre ISA Server 2004 Enterprise Edition dans un scénario VPN de site à site.

Durée :	5 jours	Pré requis :	Bonnes connaissances des réseaux Microsoft
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Planification et maintenance d'une infrastructure réseau Windows Server 2003

Détails du cours n° 2189 :

Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à la planification et à la maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003.

Objectifs

Planifier un réseau TCP/IP physique et logique.
Planifier une stratégie de routage et résoudre les problèmes associés.
Planifier une stratégie DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).
Optimiser DHCP et résoudre les problèmes associés.
Planifier une stratégie DNS (Domain Name System).
Optimiser DNS et résoudre les problèmes associés.
Planifier et optimiser WINS (Windows Internet Naming Service).
Planifier et optimiser les accès réseau IPSec et résoudre les problèmes associés.
Résoudre les problèmes d'accès réseau.

Durée :	5 jours	Pré requis :	Cours 2182 : Implémentation, administration et maintenance d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003 : services réseau, ou connaissances et compétences équivalentes.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Planification, mise en œuvre et maintenance d'une infrastructure Active Directory Windows Server 2003

Détails du cours n° 2194

Ce cours dirigé contient des composants pour suivre le cours à son rythme et sous la direction d'un instructeur. Il permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour planifier, implémenter et dépanner avec succès une infrastructure de services d'annuaire Microsoft Windows Server 2003 Active Directory. Ce cours se concentre sur un environnement de services d'annuaire Windows Server 2003, notamment la structure des forêts et des domaines, le Domain Name System (DNS), la topologie et la réplication des sites, la structure des unités organisationnelles et la délégation de l'administration, la stratégie de groupe et les stratégies de compte d'utilisateur, de groupe et d'ordinateur.

Objectifs

Décrire les composants logiques et physiques d'Active Directory.
Créer et configurer une structure de forêts et de domaines à l'aide d'un modèle d'infrastructure Active Directory.
Planifier et implémenter une structure d'unités organisationnelles.
Planifier et implémenter des comptes d'utilisateur, de groupe et d'ordinateur Active Directory.
Planifier et implémenter une stratégie de groupe pour centraliser la gestion des utilisateurs et des ordinateurs dans une entreprise.
Déployer, gérer et dépanner des logiciels déployés à l'aide de la stratégie de groupe.
Implémenter des sites pour gérer et surveiller la réplication Active Directory.
Planifier et implémenter le placement de contrôleurs de domaines, de serveurs de catalogues globaux et de serveurs DNS intégrés dans Active Directory.
Planifier et gérer des maîtres des opérations
Sauvegarder, restaurer et mettre à jour Active Directory.
Planifier et implémenter une infrastructure Active Directory basée sur un modèle de service d'annuaire fourni par un architecte de l'entreprise.

Durée :	5 jours	Pré requis :	Avoir suivi le cours 2189 : Planification et maintenance d'une infrastructure de réseau Windows Server 2003, ou disposer de connaissances et compétences équivalentes.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Intrduction à l'installation et à la gestion d'Exchange Server 2007

Détails du cours n° 5909 :

Objectifs

Etre capable de configurer et de gérer un environnement de messagerie.
Savoir gérer le routage, les accès clients, la sauvegarde et la restauration des bases de données.
Etre capable de gérer les boîtes aux lettres, les listes de distribution et les contacts.

Durée :	3 jours	Pré requis :	Avoir de bonnes connaissances pratiques de Windows, des technologies réseau telles que TCP/IP et DNS et de Active Directory. Connaître les principales technologies de messagerie (SMTP, POP, IMAP).
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-237

Gestion de la sécurité de Microsoft Exchange Server 2007

Détails du cours n° 5912 :

Objectifs

Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour gérer la sécurité et les stratégies de la messagerie. Savoir gérer les Spam, les anti-virus et le filtrage de contenu.
Etre capable d'installer et de configurer une plateforme serveur.

Durée :	1 jour	Pré requis :	Posséder au moins 3 ans d'expérience dans l'administration d'Exchange Server.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-237

Restauration de messagerie et bases de données sur Exchange 2007

Détails du cours n° 5914 :

Objectifs

Etre capable de restaurer les bases de données de la messagerie.
Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour récupérer les boites aux lettres Exchange au travers de différents scénarios.
Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour gérer la sécurité et les stratégies de la messagerie.

Durée :	1 jour	Pré requis :	Avoir suivi le cours CM 5909 Posséder une bonne expérience dans l'utilisation d'Exchange server 2007.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

MCP 70-620

Installation et configuration du systèmed exploitation Windows Vista

Détails du cours n° 5948 :

Objectifs

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour installer, configurer et sécuriser Windows Vista.

Durée :	3 jours	Pré requis :	Informaticiens. Ingénieurs systèmes. Administrateurs systèmes
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Configurer les outils pour la mobilité Windows Vista

Détails du cours n° 5950A :

Ce cours, animé par un instructeur et réparti sur deux journées, fournit aux stagiaires les connaissances et les compétences nécessaires pour configurer correctement des applications et des appareils mobiles exécutant Windows Vista. Il leur permet également d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour réussir la configuration des outils professionnels informatiques et des applications de productivité livrés avec Windows Vista. Les stagiaires vont essentiellement se concentrer sur les six domaines suivants : les outils de maintenance et d'optimisation, les applications multimédias, les applications de productivité, les ordinateurs portables, les appareils mobiles et les Tablet PC.

Objectifs

Maintenir et optimiser les systèmes Windows Vista.
Configurer les applications multimédias Windows Vista.
Configurer les applications de productivité Windows Vista.

Durée :	2 jours	Pré requis :	Avoir acquis de l'expérience en matière de support des versions précédentes du système d'exploitation Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

La certification fournit une base solide pour le succès

Vous recevrez un cadre structuré pour apprendre les éléments dont vous avez besoin pour réussir. Les certifications Microsoft sont l'une des plus exigeantes et rigoureuses reconnaissances dans l'industrie.

Les examens de certification vous demandent d'appliquer vos connaissances dans une certaine situation, d'analyser les solutions techniques, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions dans des domaines comme ingénieur system, administration des bases de données et solutions de développement.

Le rigoureux processus de développement de l'examen comprend des analyses étendues des fonctionnalités, révisions faites par des experts dans d'autres technologies et du test bêta, pour assurer l'efficience et la précision de chaque certification.

Pourquoi les professionnels de l'informatique et les développeurs, accompliraient-ils l'examen de certification « Microsoft Certified Professional » ?

La certification vous aide à avancer dans votre carrière. En tant que Microsoft Certified Professional (MCP), vous serrez reconnu comme expert dans votre domaine. Les références de Microsoft vous différencient des autres et valident vos capacités pour vos employeurs présents et futurs.

Centres de Tests Autorisés
Seuls les Centres de Tests Autorisés, dont Facil'IT fait partie, offrent la possibilité de faire passer les certifications dans leurs locaux. Les examens seront directement faits et corrigés sur les ordinateurs avec des questions pratiques.

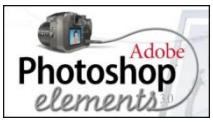
NOS FORMATIONS MULTIMÉDIAS

- Formations Web
- Infographie 3D et 2D
- Cursus Multimédia

Nos formateurs vous proposent de découvrir et d'apprendre à utiliser les outils multimédia les plus utilisés dans l'industrie.

Destiné aux personnes ayant déjà des connaissances de base de l'informatique, ce cours proposera à chaque participant de créer un site Internet complet et également d'avoir les connaissances de bases de l'animation 2D et 3D grâce à nos cours Flash et Infographie 3D.

Facil'I.T. vous propose donc une formation modulaire répondant à la demande du marché du travail. Vous pourrez ainsi suivre le cursus complet ou simplement planifier vous-même votre cours en fonction des dates disponibles.

	Macromedia Dreamweaver	4 jours
	Adobe Photoshop Elements 5.0	2 jours
	Adobe Photoshop CS3	4 jours
	Macromedia Flash	4 jours
	Initiation à l'Infographie 3D (Photoshop, Maya, Adobe After Effect)	4 jours
	Cursus complet WebMaster	**18 jours**

DREAMWEAVER - INITIATION

Nos formateurs vous proposent de découvrir et d'apprendre comment utiliser Macromedia Dreamweaver MX 2004 de manière professionnelle et efficace. Vous apprendrez comment créer des pages HTML destinées à être publiées sur le Web. Chaque participant créera un site du thème de son choix. Le cours est réparti en 3 modules, le troisième étant principalement basé sur des exercices d'examens afin de pouvoir réussir la certification Macromédia Dreamweaver MX.

Objectifs :

Vous souhaitez mener à bien un projet de site Web professionnel ? Cette formation est faite pour vous.
Vous apprendrez en détail le fonctionnement de Dreamweaver MX et son puissant potentiel.

Vous apprendrez comment utiliser l'interface, les comportements, les scénarios, Shockwave et Flash, les tableaux, des calques, des modèles, des feuilles de style CSS et des "Imagemaps". Cette formation comporte tous les outils de Dreamweaver afin de créer un site de A à Z.

Durée :	4 jours	Pré requis :	Destiné aux personnes ayant déjà des connaissances de base de l'informatique.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

FLASH PROFESSIONNEL - INITIATION

Nos formateurs vous proposent de découvrir et d'apprendre comment utiliser Flash de manière professionnelle et efficace. Vous apprendrez comment créer des animations pour le Web ou pour des présentations sur support DVD ou CD. Chaque participant créera plusieurs animations en fonction de son propre thème. Le cours est réparti en 3 modules, le troisième étant principalement basé sur des exercices d'examens afin de pouvoir réussir la certification Macromedia Flash MX.

Objectifs :

Cette formation vous fera découvrir les nombreuses possibilités de Flash MX, le meilleur outil de création de sites Web animés. Vous pourrez plus particulièrement :
Découvrir l'espace travail et les possibilités de personnalisation de l'interface.
Optimiser vos animations avec les comptes d'utilisation et les bibliothèques partagées.
Créer des applications avec de la vidéo et intégrer la 3D.

Synchroniser vos animations et vos fichiers son.
Utiliser l'api de dessin pour créer des graphiques vectoriels en temps réel.
Renforcer l'interactivité de vos applications par la programmation.
Coupler Flash MX à des serveurs d'applications et des bases de données grâce à la connectivité XML.

Durée :	4 jours	Pré requis :	Destiné aux personnes ayant déjà des connaissances de base de l'informatique
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Nos formateurs vous proposent de découvrir le logiciel de dessin et de retouche d'image le plus utilisé au monde, les méthodes les plus rapides, les plus simples et les plus complètes pour maîtriser Adobe Photoshop CS. Apprenez à combiner photographies, dessins et textes pour créer des illustrations de qualité; réalisez des effets spéciaux pour l'impression et pour le Web ; effectuez des corrections colorimétriques ; organisez vos bibliothèques d'images et bien d'autres choses encore. Vous pourrez modifier, personnaliser et retoucher des images ou des photos.
Vous créerez également des publicités en format imprimable ou des images compressées afin de les publier sur le Web. Le cours est répartit en 3 modules, le troisième étant principalement basé sur des exercices d'examens afin de pouvoir réussir la certification Adobe Photoshop CS.

Objectifs :

L'objectif de cette formation vous permettra de maîtriser le logiciel Photoshop CS afin de pouvoir passer le plus rapidement possible la certification officiel d'adobe Photoshop CS. 3 jours pour produire des images de qualité destinées à être intégrées dans la chaîne graphique.
Le cours permet d'acquérir les techniques de numérisation d'images, leur retouche et leur préparation pour montage ou flashage pour l'imprimeur. Vous apprendrez comment utiliser et favoriser vos images pour le Web, vous créerez des animations gif afin de les utiliser comme bannière ou comme publicité sur des sites Internet.
Chaque module de ce cours vous permettra d'acquérir un peu plus de connaissance dans la retouche et la création d'image ou de photos personnalisés.

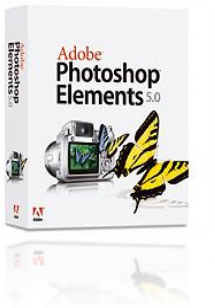
Durée :	4 jours	Pré requis :	Destiné aux personnes ayant déjà des connaissances de base de l'informatique
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Adobe CERTIFIED EXPERT Photoshop®

Nos formateurs vous proposent de découvrir le logiciel de dessin et de retouche d'image Photoshop Elements en 2 jours. Adobe Photoshop Elements est un logiciel performant et convivial en matière de traitement et de création d'images numériques. Vous pouvez traiter et importer des images à partir de scanners, de caméras numériques ou d'Internet, ou encore créer vous-même de nouvelles images. Corriger les yeux rouges, corriger la sur ou sous exposition, réaliser des rotations d'images, couper : avec Photoshop Elements, vous disposez de nombreux outils d'une grande efficacité. Dans ce cours d'introduction, vous apprenez à connaître les fonctions les plus importantes de Photoshop Elements.

Objectifs :

Les bases du traitement de l'image
Formats de fichiers
Faire pivoter et libérer des images
Modifier la taille
Corriger la perspective
Optimiser les couleurs et les dégradés
Calibrage de l'écran (théorie)
Correction de la saturation des couleurs
Correction des couleurs
Faire des retouches simples
Tampon pour la duplication
Pinceau pour la correction des yeux rouges
Doigt d'essuyage
Sélections
Sélection des outils
Sélection des techniques
Peindre et dessiner
Palette d'outils
Nuanciers
Pipette
Formes et matrices
Effets
Automatiser
Traitement par lots
Paquet d' images
Planche contacts
Galerie de Photos Web
Optimiser des images pour l'impression et pour Internet



Durée :	2 jours	Pré requis :	Destiné aux personnes ayant déjà des connaissances de base de l'informatique
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

AUTRES FORMATIONS TECHNIQUES

- Small Business Server
- SharePoint Server et Services

SMALL BUSINESS SERVER

Conception, déploiement et administration

Détails du cours n° 2668 :

Ce cours vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour choisir, déployer et administrer une solution réseau Microsoft pour PME.
Ce cours est destiné aux informaticiens qui travaillent dans des petites et moyennes entreprises. Il peut s'agir de revendeurs, de fournisseurs de services, d'experts en technologie, de gérants qui conçoivent, déploient et gèrent leurs propres solutions réseau, d'OEM et d'assembleurs de systèmes.

Objectifs :

Concevoir une solution réseau pour les petites et moyennes entreprises en fonction d'un scénario donné.
Installer Microsoft Windows® Small Business Server 2003 ou mettre à jour une version précédente.
Configurer Windows Small Business Server 2003 en effectuant les tâches indiquées par le système.
Gérer la messagerie et le travail collaboratif avec Windows Small Business Server 2003.
Administrer et contrôler Windows Small Business Server 2003.
Installer ou mettre à jour Microsoft Windows Server™ 2003, Standard Edition.
Configurer Windows Server 2003, Standard Edition.
Sécuriser un réseau Windows Server 2003, Standard Edition.
Administrer Windows Server 2003, Standard Edition.
Etendre un réseau Windows Small Business Server 2003.

Durée :	3 jours	Pré requis :	Connaissances de la gestion d'utilisateur sous Windows, des protocoles TCP/IP.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

IMPLÉMENTATION DE SHAREPOINT SERVER 2007

Détails du cours n° 5061A :

Ce cours de trois jours fournit aux participants la connaissance et les qualifications exigées pour mettre en service Microsoft Office SharePoint 2003 dans leur organisation.

Objectifs :

Vue d'ensemble de Microsoft Office SharePoint 2007.
Planification et design d'une infrastructure Microsoft Office SharePoint 2007.
Déploiement de Microsoft Office SharePoint 2007.
Administration de Microsoft Office SharePoint 2007.
Implémentation d'une solution de gestion de contenu (CMSS).
Implémentation d'une solution de Business Intelligence.
Implémentation de l'indexage et de la recherche.
Maintenance et optimisation de Microsoft Office SharePoint 2007.

Durée :	3 jours	Pré requis :	Une expérience et une mise en application, de la gestion, et sur le support de serveur Microsoft Windows 2003, y compris IIS. Implémentation de Windows SharePoint Services.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

IMPLÉMENTATION DE MICROSOFT SHAREPOINT SERVICES 3.0

Détails du cours n° 5060A :

Ce cours de deux jours fournit aux participants les connaissances ainsi que les qualifications pour mettre en application la version 3.0 des services de Microsoft Windows SharePoint (WSS). La formation est orientée sur l'architecture, y compris les besoins business et d'application, durant les phases de planification et déploiement.

Objectifs :

L'introduction à Windows SharePoint 3.0
Planning et architecture de Windows SharePoint 3.0.
Installation de Windows SharePoint 3.0.
Installation et configuration de l'administration Central.
La mise à jour de Windows SharePoint 2.0 vers 3.0
Maintenance de Windows SharePoint 3.0

Durée :	2 jours	Pré requis :	Une expérience et une mise en application, de la gestion, et sur le support de serveur Microsoft Windows 2003.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Voir planning de formation sur www.facil-it.ch

Microsoft Office Visio 2003

VISIO 2003 OU 2007 - INITIATION

Découvrez Visio 2003 grâce à notre formation sur une journée, utilisez au mieux les techniques de base de MS Visio pour la représentation de processus, projets, organigrammes, réseaux, schémas techniques, graphiques, etc.

Microsoft Office Specialist Authorised Testing Centre

Objectifs :

Présentation de l'interface
Domaines d'application du logiciel
Création et enregistrement de schémas Visio (sous différents formats)
Mise en page d'une feuille et options d'impression
Choix des échelles de travail
Définition des en-têtes et pieds de pages
Arrière-plan de feuilles
Création de modèles de travail
Liaison entre feuilles (actions)
Options d'enregistrement (espace de travail)
Ouverture d'un gabarit
Recherche de formes et gabarits
Utilisation des formes et insertion multiple
Création d'un gabarit
Outils de création de formes (outils géométries et de points de connexion) ? Ajout d'une forme à un gabarit
Définition des propriétés de la forme (différence entre mode développeur et utilisateur) ?
Génération de rapports HTML ou MS Excel des propriétés? Saisie et mise en forme de texte ?
Utilisation des liaisons et propriétés dynamiques
Outils d'alignement, retournement, groupement et de répartition
Activation des fenêtres de l'explorateur, zoom, propriétés, taille et position
Utilisation des guides et de la grille
Utilisation des outils de propriétés et de zoom
Propriétés d'aimantation et de collage
Utilisation des styles
Utilisation des calques
Protection des formes
Comportement des formes
Présentation des macros existantes et enregistrement de Macros
Compatibilité et liaisons entre logiciels et versions

Durée :	1 jour	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Objectifs :

Modèles et Formulaires
Créer et utiliser des modèles
Créer des formulaires
Utiliser et modifier des formulaires
Protéger les formulaires

Publipostage/Mailing
Créer le document principal
Créer une liste de données
Modifier la liste de données
Gérer la liste de données
Effectuer des sélections
Utiliser des données d'Outlook
Utiliser des données d'Access
Critères d'exécution
Etiquettes
Enveloppes

Durée :	1 jour	Pré requis :	Cours Word initiation ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Objectifs :

Agenda et réunions
Créer et gérer l'agenda de plusieurs personnes
Créer et gérer le courrier entrant et sortant selon les autorisations
Organiser et modifier des réunions
Répondre à une demande de réunion

Tâches
Création et suivi d'une tâche
Affectation d'une tâche à des tiers
Tâches périodiques

Durée :	1 jour	Pré requis :	Cours Outlook initiation ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Objectifs :

Création et mise en page d'une composition
Compositions
Mise en page et style de la composition
Jeux de couleurs et jeux de polices
Pages
Pages maîtres
Zone de texte et saisie du texte
Modification de texte

La mise en forme du texte
Mise en valeur des caractères
Mise en forme des paragraphes et style

Insérer des objets dans la composition
Dessins, images et bibliothèque de présentations
Liaison et incorporation
Tableaux
Informations personnelles

Gérer les objets
Gestion et présentation des objets
Impression et mailing
Impression standard, impression professionnelle
Fusion, publipostage et gestion des enregistrements

La création de pages Web
Pages Web et formulaire Web
Fonctions avancées diverses
Recherche/importation/exportation
Personnalisation de Publisher

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

INFOPATH 2003 OU 2007 - INITIATION

Objectifs :

Personnaliser les exemples de formulaires
Utilisation des modèles et des sources de données
Modification de la vue, examen et publication du formulaire

Création et utilisation de formulaires
Ecriture de la logique de l'application
Implémentation d'un workflow et utilisation des connexions de données

Création de formulaires élaborés
Comparaison entre InfoPath et les smart documents
Fonctionnalités élaborées d'InfoPath
Contrôles avancés
Utilisation d'Extension et de XDocument depuis XSL

Intégration des bases de données
Intégration avec ADO, Access et SQL
Concepts de bases de données liées à InfoPath

Services Web
Définition du délai d'expiration lors de l'appel d'un service Web

Types de services Web non pris en charge
Utilisation des références Web .NET
Collaboration SharePoint
Publication sur une bibliothèque de formulaires SharePoint
Promotion des données en colonnes de bibliothèque SharePoint
Utilisation des listes SharePoint depuis les formulaires InfoPath
Envoi des formulaires sur un site SharePoint

Durée :	2 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

EXCEL 2003 OU 2007 - FONCTIONS & GRAPHIQUES

Objectifs :

Fonctions
Création de formules (adressage relatif/absolu)
Fonctions simples (somme, moyenne, max, min, compteur)
Rechercher la bonne fonction
Fonctions mathématiques et trigonométriques (les arrondis)
Fonctions logiques (si, et, ou)
Fonctions date & heure (aujourd'hui, date, fraction.annee)
Fonctions de recherche et matrice (rechercheh, recherchev)
Fonctions financières (vpm : remboursement de crédit)

Graphiques
Création de graphiques
Modification de graphiques
Ajout et suppression de données
Mise en page et impression

Durée :	1 jour	Pré requis :	Cours Excel initiation ou équivalent
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Cette formation vous apportera une connaissance pratique de Microsoft Project et vous montrera comment construire une organisation autour de l'outil en vue d'optimiser le suivi et la gestion des projets.

Objectifs :

La gestion de projets
Généralités
Project 2003
Les fichiers
Fichier projet
Les projets
Projet – Projet liés/consolidés
Partage des ressources
Les affichages et l'impression
Diagramme de Gantt
Organigramme des tâches
Mode calendrier
Affichage personnalisé
Personnalisation : impressions et rapports
Les Tables
Gestion des tables
Gestion des cellules
Filtres
Les projets pilotés par les tâches
Définition des tâches
Gestion des tâches
Optimisation du réseau
Les ressources
Définitions des ressources
Affectation des ressources
Gestion des affectations
Optimisation des affectations
Les coûts
Le suivi
Suivi du projet
Suivi des tâches
Suivi des ressources
Suivi coûts/travail global
Communication
Messagerie électronique

Durée :	3 jours	Pré requis :	Connaissances de l'environnement Windows
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Objectifs :

Introduire les principaux concepts et la terminologie ITIL
Montrer l'importance d'ITIL dans une démarche qualité d'une gestion des services
Comprendre les implications de la mise en oeuvre de l'ITIL
Obtenir la certification EXIN "ITIL Foundations"
Introduction à la gestion de services IT
Introduction aux principes de base d'ITIL
Les 10 processus
Service Support
Gestion des incidents
Gestion des problèmes
Gestion des changements
Gestion des configurations
Gestion des livraisons
Service Delivery
Gestion des niveaux de service (avec SLA)
Gestion des disponibilités
Gestion des capacités
Gestion de la continuité des services
Gestion financière des services
Liens et dépendances entre les processus
Centre de services (Service Desk)
ITIL et la sécurité
Approche pour l'implémentation d'ITIL

Certification (18 heures)

Durée :	3 jours	Pré requis :	Ce cours s'adresse à toutes les personnes travaillant au sein de l'informatique en tant que consultant, manager ou analyste susceptibles d'être impliqués dans un projet informatique ou dans du support technique.
Prix :	Voir liste des prix	Dates :	Les cours sont donnés en fonction de la demande (dès 4 personnes)

Nous vous proposons également des cursus plus spécialisés. Bases de données, développement : certifiez-vous sur les dernières technologies Microsoft.

Microsoft Certified DataBase Administrator (MCDBA)
MCDBA sur SQL Server 2000 : la certification des experts SQL Server

Les Microsoft Certified Database Administrator ont acquis les compétences pour mettre en place et administrer des bases de données Microsoft SQL Server. Ce cursus s'adresse aux personnes qualifiées pour la modélisation des données ou pour la conception et l'organisation des bases de données.

Professionnels en charge de la conception et du développement de bases de données SQL Server, ils assurent la configuration et la gestion de l'infrastructure, ainsi que la sécurisation des données. Cette certification s'adresse aux personnes occupant les fonctions suivantes :

Administrateurs de bases de données,
Analystes de bases de données,
Développeurs de bases de données.

Microsoft Certified Application Developer sur Microsoft .NET
MCAD sur Microsoft .NET : la certification pour les développeurs d'applications

Les Microsoft Certified Application Developer ont les qualifications requises pour concevoir et administrer des applications et des composants logiciels.
Le cursus MCAD certifie votre expertise de l'utilisation des produits et technologies Microsoft et atteste de vos compétences en qualité de développeur.
Cette certification a été créée pour les personnes amenées à réaliser des composants logiciels et notamment des macros complexes, des applications Web et bureautiques, ainsi que des applications d'accès aux données et B to B.
Elle s'adresse aux programmeurs, aux développeurs, aux ingénieurs logiciels ainsi qu'aux analystes programmeurs.
Il est recommandé de posséder une expérience d'un an au minimum dans des fonctions équivalentes.

Si vous désirez une offre pour une formation à la carte, contactez-nous au 032 / 740 19 55 ou sur www.facil-it.ch

NOS FORMATIONS EN SOIREES

Tous nos cours et cursus sont également donnés en soirées.

Horaire : De 18h à 21h, 2 soirs par semaine.

Nos formations en soirées sont données à partir de 3 personnes.

Pour cela, déposez une inscription sur notre site **www.facil-it.ch** ou appellez-nous au : **032 740 19 55**

WORKSHOPS PERSONNALISES

Sur demande, nous organisons des workshops spécifiques sur mesure selon vos besoins et vos attentes. Contactez-nous et nous nous ferons un plaisir d'établir une offre personnalisée.

CERTIFICATIONS

Le centre de tests, Facil'I.T. vous propose de vous inscrire à de nombreuses certifications. Pour cela, inscrivez-vous sur le site Internet : www.pearsonvue.com et choisissez Facil'I.T. SA et la certification désirée. Vous pourrez instantanément choisir l'heure et la date qui vous conviendra le mieux pour planifier ainsi le passage de votre examen.

Voici quelques-unes des nombreuses sociétés internationales proposant des certifications sur leurs produits :

La liste complète des examens se trouve également sur le site de Pearson Vue.

Prix des examens :

Microsoft Office Specialist	110.00 TTC
Microsoft Certified Professional	230.00 TTC
Adobe Photoshop CS ACE Exam	210.00 TTC
Macromedia Dreamweaver MX Developer	270.00 TTC
Macromedia Flash MX Designer	270.00 TTC
IC3	75.00 TTC

DEVELOPPELEMENTS FUTURS

Si certains élèves viennent suivre un cours dans l'optique d'un développement (base de données Access, tableau complexe Excel, formulaire dynamique InfoPath, etc.) et que la complexité du projet dépasse celle du cours, nous proposons de suivre le client par la suite dans un développement futur selon un tarif horaire fixe.

INSCRIPTIONS

Si vous désirez vous inscrire à nos cours, téléphonez au +41 (0)32 740 19 55, utilisez l'inscription en ligne sur www.facil-it.ch ou envoyez-nous ce formulaire et nous vous contacterons pour fixer une ou plusieurs dates de cours :

Nom, Prénom _____

Société _____

Adresse _____

NPA, Ville _____

Tél. _____ Fax _____

Nom du cours _____

Merci de nous envoyer ce formulaire
à l'adresse suivante :
F a c i l' I. T. - Formations
Av. J.-J Rousseau 7
2000 Neuchâtel

DEMANDE DE FINANCEMENT

Au besoin, nous proposons des facilités de paiement à nos élèves grâce à une collaboration avec la Banque Cantonale Neuchâteloise. Si vous désirez nous fournir une demande de financement, veuillez nous retourner ce formulaire :

Nom, Prénom _____
Adresse _____
NPA, Ville _____
Depuis le _____ Loyer _____
Adresse précédente _____

Tél. privé _____ Tél. prof. _____
Etat civil ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ séparé(e) ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)
Situation familiale ☐ seul ☐ en concubinage ☐ en couple
Date de naissance ___/____/_____ Nombre d'enfants à charge _____
Enfants de moins de 7 ans _____ de 7 à 12 ans _____ au-delà de 12 ans _____
Profession _____ Nombre de véhicules _____

Nationalité _____ Permis de séjour _____
Vous êtes en Suisse depuis _____
Adresse à l'étranger _____
NPA / Lieu / Pays _____

Nom et adresse de l'employeur _____
Depuis le _____ Activité _____
Employeur précédent _____

Faites-vous l'objet de poursuites ☐ Non ☐ Oui
Nombre et solde des poursuites _____

Avez-vous un tuteur ou un curateur _____
Etes-vous client(e) de la Banque Cantonale Neuchâteloise _____
Débit automatique sur compte no _____
Revenu net _____ ☐ 12x ☐ 13x Autre revenu net _____

Frais mensuels _____
Pension alimentaire ☐ Non ☐ Oui Montant _____
Frais de repas hors domicile ☐ Non ☐ Oui Montant _____
Frais professionnels ☐ Non ☐ Oui Montant _____
Autres frais ☐ Non ☐ Oui Montant _____

Montant du prêt _____
L'emprunteur déclare expressément jouir de sa pleine capacité de travail et être au bénéfice d'un contrat de travail non résilié et de durée indéterminée.

Avez-vous d'autres engagements ? (crédit, leasing, dette hypothécaire)
☐ Non ☐ Oui Nom de la banque _____ Solde _____

Lieu et date _____
Signature _____
Signature du conjoint _____
Par ma signature, je certifie que les informations fournies sont complètes et véridiques.

Selon la loi fédérale sur le crédit à la consommation du 21 mars 2001 : « L'octroi d'un crédit est interdit s'il occasionne le surendettement de l'emprunteur ».

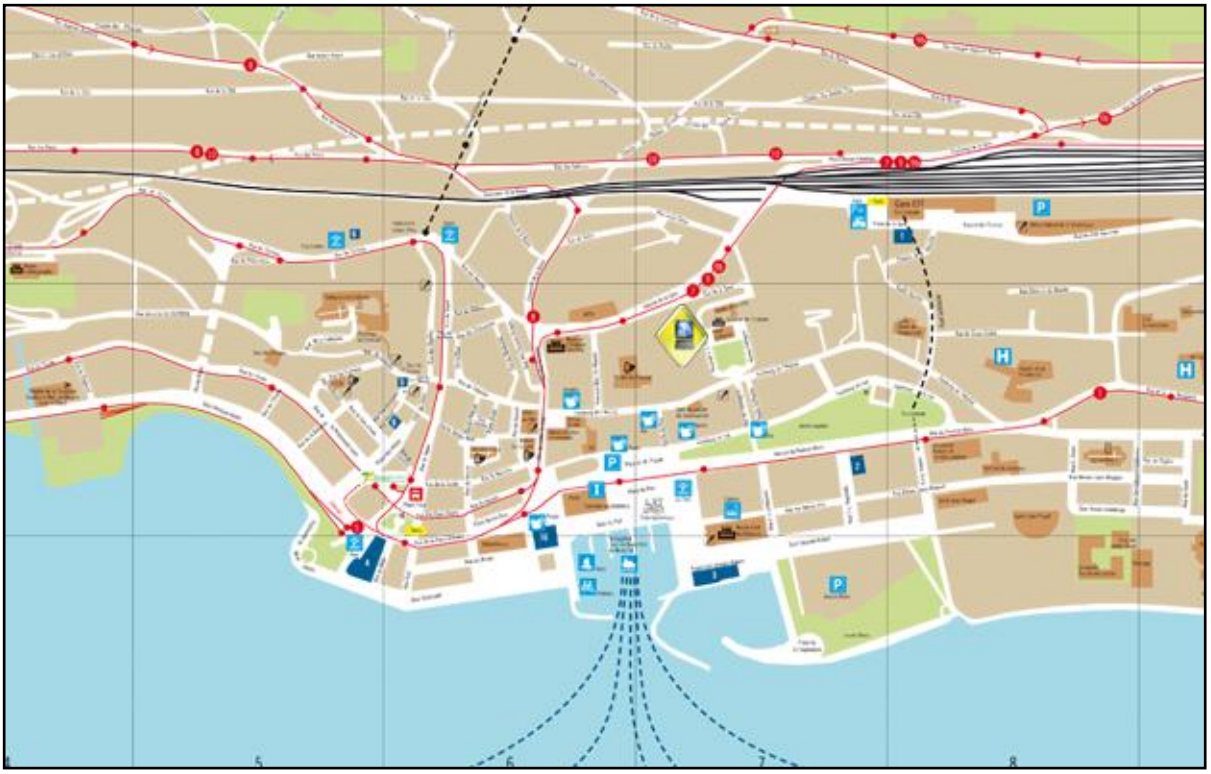
La Banque Cantonale est autorisée à s'adresser aux Centrales d'informations des crédits (ZEK/IKO) et à prendre tout autre renseignement.

A noter que la Banque Cantonale Neuchâteloise se réserve tout droit d'accepter ou non l'emprunt

INFORMATIONS GENERALES

Lieu	Facil' I.T. SA Avenue Jean-Jacques Rousseau 7 2000 Neuchâtel
Téléphone	+41 (0)32 740 19 55
Fax	+41 (0)32 740 19 51
Site Internet et inscriptions aux cours	www.facil-it.ch
Horaires des cours	Journée : Du 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 Soirée : De 18h à 21h

Plan de nos bureaux

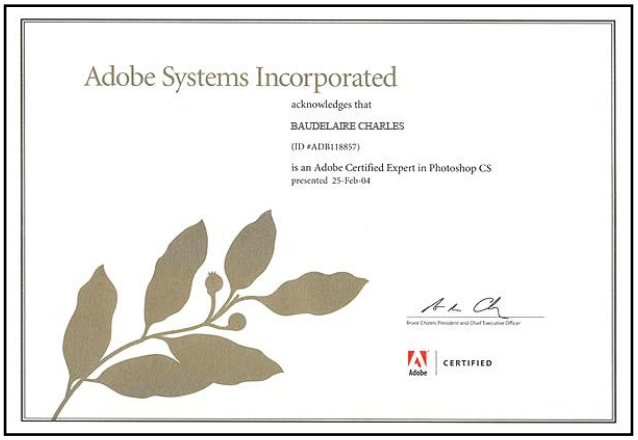


Certificate of Excellence
Microsoft
CERTIFIED
Systems Engineer
KEENAN BUCK
has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Certified Systems Engineer on Microsoft Windows 2000
Signed by Bill Gates

Certificate of Excellence
Microsoft
CERTIFIED
Professional
ESBEN LAURSEN
Has successfully completed the requirements
to be recognized as a Microsoft Certified Professional
Signed by Bill Gates

Microsoft Office
Specialist
Microsoft Office Specialist
OFFICIAL CERTIFICATION
EXPERT
Issued on: 15th of October 2004
Damien Gonella
is officially certified as a Microsoft Office Specialist Expert, having demonstrated expertise in
Microsoft Word version 2002
STEVEN SINOFSKY
LUTZ ZIOB
Microsoft

CERTIPORT
Frank Benoit
Is hereby granted this certification for having demonstrated basic computer hardware, software and Internet knowledge and skills through the successful completion of the examinations comprising IC³
COMPUTING FUNDAMENTALS . KEY APPLICATIONS . LIVING ONLINE
DAVID D. SAEDI
President
24 | mars | 2005
Global Digital Literacy Council
ACT
CompTIA
OCR


Adobe Systems Incorporated
acknowledges that
BAUDELAIRE CHARLES
(ID #ADB118857)
is an Adobe Certified Expert in Photoshop CS
presented 25-Feb-04
Bruce Chizen, President and Chief Executive Officer
Adobe CERTIFIED

MARTINE MÜLLER
Certificat d'excellence
remis à :
Véronique Sandy
pour attester qu'il a brillamment réalisé le stage de
Telephone Handling
Remis à Neuchâtel le 12 Mars 2004
Martine Müller-Lesaffre

Av. J.-J. Rousseau 7
2000 Neuchâtel

032 740 19 55
info@facil-it.ch

Microsoft® GOLD CERTIFIED Partner

Learning Solutions
Networking Infrastructure Solutions