



SOLUTIONS INFORMATIQUES

CATALOGUE > FORMATIONS

100%
INFORMATIQUE

DÉCOUVERTE • BUREAUTIQUE • PAO-MULTIMÉDIA • WINDOWS • RÉSEAUX • MESSAGERIE • TRAVAIL COLLABORATIF
BASES DE DONNÉES • GESTION DE PROJET • COMPTA-PAIE-GESTION • LOGICIELS LIBRES • DÉCOUVERTE • BUREAUTIQUE
PAO-MULTIMÉDIA • WINDOWS • RÉSEAUX • DÉCOUVERTE • MESSAGERIE • TRAVAIL COLLABORATIF • BASES DE DONNÉES
GESTION DE PROJET • COMPTA-PAIE-GESTION • LOGICIELS LIBRES • DÉCOUVERTE • BUREAUTIQUE • PAO-MULTIMÉDIA
WINDOWS • RÉSEAUX • MESSAGERIE • GESTION DE PROJETS • TRAVAIL COLLABORATIF • BASES DE DONNÉES • COMPTA-
PAIE-GESTION • LOGICIELS LIBRES • DÉCOUVERTE • PAO-MULTIMÉDIA • WINDOWS • BUREAUTIQUE • RÉSEAUX • MESSAGERIE
BASES DE DONNÉES • TRAVAIL COLLABORATIF • GESTION DE PROJET • COMPTA-PAIE-GESTION • LOGICIELS LIBRES
RÉSEAUX • DÉCOUVERTE • BASES DE DONNÉES • PAO-MULTIMÉDIA • WINDOWS • MESSAGERIE • TRAVAIL COLLABORATIF

ANNECY • CLUSES • CHAMBÉRY



ÉDITO



Microsoft
Spécialiste
PME

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

Vous avez en main le premier catalogue formation LTI.

Dédié 100% à l'informatique, il va vous permettre de découvrir l'ensemble des formations que nous sommes à même de vous proposer, en tant qu'organisme de formation agréée, sur notre site d'Annecy-le-Vieux, dans l'une de nos trois salles de formation.

Comme vous le savez, la formation est un enjeu capital, pour maintenir la compétitivité de nos entreprises et la performance de nos collaborateurs.

La réforme de la formation par le législateur a notamment instauré pour chaque salarié un Droit Individuel à la Formation (DIF) de 20 heures par an, qui se cumule chaque année. Très peu de chefs d'entreprises sont familiarisés avec les opportunités et les contraintes du DIF, aussi n'hésitez pas à nous contacter pour faire le point à ce sujet.

De même, sachez que vous avez la possibilité de valoriser la formation de vos salariés en leur faisant passer un certificat reconnu à l'échelon européen : le Passeport de Compétence Informatique Européen (PCIE). Ce passeport, véritable diplôme, permet de faire le point ou de certifier les compétences en bureautique de vos collaborateurs. Pour le chef d'entreprise, il constitue un excellent baromètre des connaissances acquises par ses salariés.

De nouveaux logiciels sont disponibles : Windows Vista, Office 2007, Exchange 2007, Sharepoint 2007,...

Nous sommes à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et pour établir, avec vous, le cursus formation de vos salariés.

Lionel TARDY
Président LTI

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

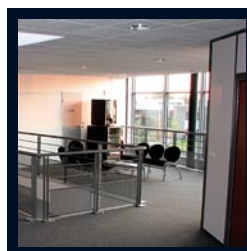
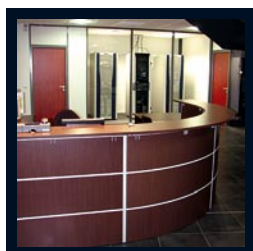
• A propos de financement	4
• Notre approche pédagogique	5
• Notre charte qualité	5
• Le DIF : Droit Individuel à la Formation	6
• Le PCIE : Passeport de Compétences Informatique Européen	7

FORMATIONS 100% INFORMATIQUE :

• Découverte	8
• PAO - Multimédia	8
• Bureautique Microsoft	9
• Bureautique logiciels libres	10
• Comptabilité - Paie - Gestion	10
• Windows	11
• Bases de données	11
• Messagerie	11
• Réseaux Microsoft	12
• Réseaux Linux	12
• Sécurité	13
• Travail collaboratif	13
• Gestion de projet	13

INFORMATIONS PRATIQUES :

• Bulletin d'inscription	14
• LTI : une expertise reconnue	15
• Coordonnées et plan d'accès	16





A PROPOS DE FINANCEMENT

Formation continue : une obligation légale

C'est la loi du 31 décembre 1991 qui oblige toutes les entreprises à participer au financement de la formation professionnelle continue. Le taux de contribution légale minimum a été fixé :

- **Les entreprises de moins de 10 salariés** ont une obligation minimum légale qui s'élève à 0,55 % de la masse salariale.
- **Les entreprises de 10 salariés et plus** ont une obligation minimum légale annuelle qui s'élève à 1,6 % de leur masse salariale.
- **Toutes les entreprises**, quelle que soit leur taille, doivent verser une contribution égale à 1 % des salaires versés chaque année aux salariés embauchés sous contrat de travail à durée déterminée (CDD).

Accord de financement

Suivant l'OPCA et votre situation, tout ou partie du financement sera pris en charge. Cependant les actions engagées par l'entreprise doivent satisfaire à certains critères comme :

- bénéficier exclusivement aux salariés de l'entreprise,
- porter sur la préparation à la vie professionnelle, correspondre à une adaptation à un nouveau ou premier emploi,
- être des actions de prévention pour les salariés dont l'emploi est menacé, ou des stages d'acquisition, de modernisation ou d'élargissement des connaissances,
- être une action de promotion favorisant une qualification plus élevée ou une promotion.

Après l'accord de financement donné par l'OPCA, la formation peut se dérouler. Le remboursement de l'action de formation se fera au vu des justificatifs adressés par le Chef d'Entreprise à l'OPCA, soit : l'attestation de présence au stage et la facture acquittée.

Quelle que soit la taille de votre entreprise (-10 ou +10 salariés), vous versez chaque année une contribution légale au titre de la formation professionnelle, vous pouvez bénéficier des financements prévus à cet effet.

Comment obtenir le financement de votre plan de formation ?

La prise en charge par votre OPCA (AGEFOS, FAFIEC, ...) va dépendre de votre situation et de la taille de votre entreprise :

Vous êtes employé dans une entreprise de moins de 10 salariés :

Vous disposez d'un budget forfaitaire. Pour pouvoir en profiter, vous devez faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation auprès de votre OPCA. En retour, l'organisme vous indiquera le montant pris en charge sur la globalité de la formation et ouvrira un dossier pour la formation.

Vous êtes employé dans une entreprise de plus de 10 salariés :

Un budget est fixé annuellement pour votre entreprise. Vous pouvez connaître le montant de ce budget auprès de votre OPCA. Pour pouvoir en profiter, vous devez faire une demande de prise en charge, au minimum, un mois avant le début de la formation auprès de votre OPCA. En retour, l'organisme vous indiquera si cette formation peut être prise en charge et ouvrira un dossier.

Vous êtes en recherche d'emploi :

Il est possible de vous adresser soit à l'ANPE soit au Conseil Régional de votre région pour obtenir le financement de la formation. Contactez-nous pour plus d'informations.

Si vous effectuez votre demande de prise en charge pour la première fois ou si vous le souhaitez, nous pouvons vous accompagner dans vos démarches.

**Notre numéro d'agrément formation :
82 74 013 78 74**

NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE :

Avant le stage

Nous pouvons proposer un audit sur site des futurs stagiaires. Nous avons mis en place, pour chaque logiciel, un questionnaire permettant d'évaluer le niveau de chaque stagiaire et d'analyser ses besoins.

Une fois les besoins définis, deux solutions vous sont proposées :

- le stage inter-entreprises avec un programme et des durées standards.
- le stage personnalisé, avec des programmes et des durées adaptés à votre entreprise.

Durant le stage

Les stages se déroulent de préférence en nos locaux d'Annecy-le-Vieux. Ils débutent à 9h et se terminent à 17h30. Le nombre maximum de participants par stage est de 7 personnes.

Après le stage

Chaque stagiaire reçoit un support de cours, une attestation de stage et dispose d'une assistance téléphonique gratuite de 6 mois.

Nous vous proposons également de leur faire passer le PCIE (voir page 7) qui permettra de certifier leur formation par un diplôme.

NOTRE CHARTE QUALITÉ :

Accueil des stagiaires

Notre société dispose d'un parking privatif de 50 places et met à disposition des stagiaires 3 salles de formation.

Environnement Technique

Les salles de formation sont climatisées, équipées de vidéo projecteurs et de tableaux de grand format. Chaque stagiaire dispose d'un matériel pédagogique récent (Micro Pentium 4 et écran 19 pouces plats). Tous les postes sont reliés à Internet via un accès très haut débit.

Supports de cours

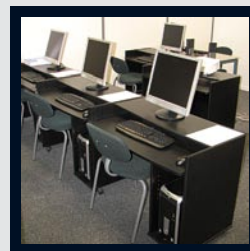
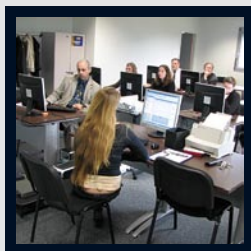
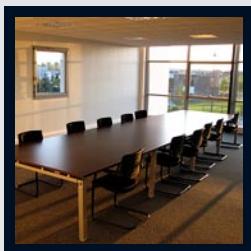
Il est remis à chaque stagiaire un support de cours par formation.

Assistance

Chaque stagiaire dispose d'une assistance téléphonique gratuite de 6 mois.

Evaluation des acquis

En fin de stage nous vous proposons également de leur faire passer le PCIE (voir page 7) qui permettra de certifier leur formation par un diplôme.





Le DIF : DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

Promulguée le 4 mai 2004 et publiée au Journal Officiel du 5 mai 2004, la loi sur la formation professionnelle tout au long de la vie instaure un Droit Individuel à la Formation (DIF) pour tous les salariés.

Les droits des salariés

Tout salarié titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI), disposant d'un an d'ancienneté, bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures. Ce droit est cumulable sur 6 ans, soit un contingent maximal de 120 heures.

- Pour les salariés à temps partiel en CDI, le droit annuel (20 heures) est calculé au prorata du temps de travail.
- Les salariés en contrat à durée déterminée (CDD) bénéficient quant à eux, d'un dispositif adapté (DIF au prorata à l'issue de 4 mois - consécutifs ou non - en CDD au cours des 12 derniers mois).

Les formations possibles

Le salarié peut consommer son DIF pour suivre l'une des actions définies comme prioritaires par convention ou accord collectif interprofessionnel, de branche ou d'entreprise.

Les actions prioritaires sont liées :

- à l'acquisition des compétences et des qualifications transversales à plusieurs métiers ou secteurs professionnels donnant lieu à une qualification reconnue par une branche ;
- au développement des parcours personnalisés, notamment qualifiants.

A défaut de définition, le DIF permet de suivre des actions de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ou encore des actions diplômantes ou qualifiantes.

La mise en œuvre du DIF

L'employeur a l'obligation d'informer, tous les ans et par écrit, chaque salarié des droits acquis au titre du DIF. C'est le salarié qui prend l'initiative de suivre une formation dans le cadre du DIF.

Une condition préalable : obtenir l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation. Le délai imparti à l'employeur pour répondre au salarié qui formule une demande de DIF est d'un mois.

Formation pendant ou hors temps de travail

Les formations suivies au titre du DIF se déroulent pendant ou hors temps de travail et donnent lieu au versement d'une allocation de formation. Le salarié bénéficie en outre de la protection contre les accidents de travail.

Si un accord collectif interprofessionnel, de branche ou d'entreprise le prévoit, le DIF peut se dérouler en partie pendant le temps de travail. Ces heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération normale.

Le départ du salarié

Tout dépend du motif de départ :

- Licenciement pour motif personnel (sauf faute grave ou lourde) ou économique : l'employeur est obligé de mentionner, dans la lettre de notification de licenciement : la possibilité dont dispose le salarié de demander à utiliser le DIF ainsi que les droits acquis et non utilisés au titre du DIF.
- Si le salarié demande à utiliser son droit pendant le préavis, celui-ci peut alors suivre ultérieurement une formation, une action de bilan de compétences ou une VAE financée grâce au DIF.
- Démission : le DIF peut, à la demande du salarié, être utilisé si l'action de formation, de bilan de compétences ou de VAE est engagée avant la fin du préavis. L'accord de l'employeur sur le choix de la formation est nécessaire.
- Retraite, licenciement pour faute grave ou lourde : Le DIF est perdu.





Le PCIE : PASSEPORT DES COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN

Valider les compétences et savoir-faire, accompagner et qualifier les formations et enseignements, faire mieux comprendre les bonnes pratiques, augmenter la productivité de l'utilisateur tels sont les objectifs du Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE).

Qu'est ce que le PCIE ?

C'est un outil utilisé par les organismes de formation, les institutionnels, mais aussi et surtout les entreprises, qui s'en servent aussi bien comme un pré-requis à l'embauche que comme un baromètre des compétences internes.

Avec plus de 5 millions de candidats dans le Monde, dans 140 pays (mais cela bouge tous les jours), le PCIE est sans conteste le vrai standard de validation et de certification des compétences de base en technologies de l'Information.

Pour qui ?

Vous êtes étudiant, employé, demandeur d'emploi. Vous êtes manager, cadre ou commercial dans une entreprise.

Le PCIE vous servira pour :

- Qualifier et compléter vos formations et connaissances avec des tests répondant aux besoins réels de l'entreprise.
- Acquérir une preuve de votre maîtrise et de votre compétence.
- Augmenter votre productivité personnelle.
- Vous délivrer des sentiments d'inefficacité et de frustration face aux technologies de l'information.
- Mieux comprendre les bonnes pratiques, par la motivation et la réflexion.
- Vous permettre de justifier vos compétences clairement devant l'employeur.

Conditions pour passer l'examen

Le PCIE est un processus continu et peut se passer à n'importe quel moment : avant, au cours ou en fin de formation.

Si le PCIE est passé dans le cadre d'un audit formation, le formateur pourra réaliser un plan de formation véritablement adapté à vos besoins.

Niveau des participants

Le PCIE ne s'adresse pas à des experts, il est fait pour qu'un utilisateur normal, pratiquant quotidiennement la bureautique, puisse passer les modules du PCIE progressivement.

Les fonctionnalités complexes des logiciels sont rarement abordées dans le PCIE, dans la mesure où elles sont peu utilisées au quotidien.

Comment se déroule l'examen ?

Le PCIE est avant tout un dispositif modulaire et progressif permettant à chacun de valider ses compétences de base en Technologies de l'Information. Il est composé d'un ensemble de modules de test aboutissant à une certification dans des domaines considérés comme fondamentaux dans l'utilisation quotidienne du poste de travail informatique.

Il est composé de 7 modules :

- Connaissances générales
- Gestion des documents
- Traitement de textes
- Tableurs
- Base de données
- Présentation
- Internet et Courrier électronique

Un premier certificat, le **PCIE Start** est remis dès que 4 modules sont réussis. Le PCIE Start est le premier objectif à atteindre.

Chaque module du PCIE se présente sous la forme d'un test automatisé de 36 questions. Le candidat est donc seul face au logiciel de test PCIE. Pour valider un module, il faut obtenir un minimum de 75% de réussite.

La Carte d'Aptitudes PCIE est valable 3 ans, un temps suffisamment long pour espérer obtenir son PCIE complet ! Le candidat peut repasser des modules plusieurs fois sans aucune notion d'échec, car le PCIE est un objectif à atteindre qui n'a rien à voir avec un examen sanction.



Référence	DÉCOUVERTE	Nb. jours
DE01	<p>Initiation à la micro informatique</p> <p>Découvrir les principaux composants d'un ordinateur. Les fonctions du système d'exploitation. Maîtriser la souris. Travailler dans un environnement Windows : l'interface utilisateur, les programmes, le poste de travail, la corbeille, le panneau de configuration. Principes de fonctionnement d'un réseau local.</p>	1
DE02	<p>Initiation aux réseaux</p> <p>Qu'est-ce qu'un réseau ? Les types de réseaux, le client/serveur, les avantages d'un réseau. La structure d'un réseau : serveur, micros, imprimantes, concentrateur, routeur, firewall. Les différents types de serveurs, les systèmes d'exploitation réseau. Comment accéder au réseau, l'ouverture d'une session, etc.</p>	1
DE03	<p>Initiation à internet</p> <p>Apprendre à utiliser internet (recherche sur les moteurs, navigation ...). Apprendre à utiliser le courrier électronique (messagerie, pièces jointes ...). Les fournisseurs d'accès, les navigateurs (browsers), les moteurs de recherche ... Utiliser Internet Explorer et Outlook Express. Accéder à un site FTP, télécharger des fichiers.</p>	1
DE04	<p>Initiation aux Pocket PC</p> <p>Prise en main et configuration, synchronisation du Pocket PC, utilisation du Pocket PC avec Outlook. Gestion des fichiers et applications. Que peut-on faire avec un Pocket PC ?</p>	0,5

Référence	PAO-MULTIMÉDIA	Nb. jours
PA01	<p>Photoshop</p> <p>Environnement de travail. Techniques de sélection. Utilisation et styles de calques. Utilisation des ombres et dégradés. Techniques de retouche d'images. Outil correction. Gomme d'arrière plan. Recadrage. Filtres, texte, tracés. Images pour le Web. Couches, niveaux et courbes. Masques de fusion. Transformer une image en dessin. Automatisation des tâches. Images animées.</p>	4
PA02	<p>InDesign</p> <p>Maîtriser Indesign, répondre aux exigences des maquettistes et des graphistes. Logiciel de mise en page, permettant la conception et la création de tout type de publications : magazines, catalogues, plaquettes, dépliants ...</p>	3
PA03	<p>Illustrator</p> <p>Maîtriser Illustrator, connaître les techniques du dessin vectoriel. Maîtriser l'intégration des illustrations dans un montage PAO...</p>	3
PA04	<p>Dreamweaver</p> <p>Maîtriser Dreamweaver, créez votre site Internet et assurez sa mise en ligne et ses mises à jour.</p>	3
PA05	<p>Flash</p> <p>Formation Flash, créez des petites animations, des boutons flash afin de donner du dynamisme à votre site Internet.</p>	3
PA06	<p>FrontPage</p> <p>Apprendre à concevoir et réaliser des sites Web. Comprendre comment créer facilement des pages graphiques et interactives avec FrontPage. Etre en mesure de publier vos sites Web en production.</p>	3
PA07	<p>Acrobat</p> <p>Technologie Acrobat. Création de fichiers PDF. Gestion et modification de PDF. Sécurité. Navigation dans les documents. Travail en commun.</p>	1

Référence	BUREAUTIQUE MICROSOFT	Nb. jours
BM01	Bureautique : L'indispensable A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions élémentaires des outils bureautiques indispensables sur son poste.	2
BM02	Word : Niveau 1 Se repérer dans l'écran, annuler et rétablir une commande, modifier du texte. Création et enregistrement d'un document. Aperçu et impression d'un document. Mettre en forme un paragraphe, le cliquer/taper, la liste numérotée. Les bordures et trames de fond, la mise en page, les entête et pieds de pages.	2
BM03	Word : Niveau 2 La correction automatique, les sections, les styles. La numérotation des titres, le signets, la mise en page, les modèles de documents. Les tableaux, le mode de calcul, saisie d'une liste. Insertion dans un tableau de données provenant d'une application externe. Le publipostage, les colonnes, les objets.	2
BM04	Word : Niveau 3 Les objets, le dessin, le formulaire, le mode plan. Utilisation des références. Création d'un document HTML. Les documents maîtres. Utilisation des champs. Personnalisation de l'environnement. Les macros.	2
BM05	Excel : Niveau 1 Se repérer dans l'écran, annuler et rétablir une commande. Création et enregistrement d'un document. Les feuilles du classeur, la mise en page. La création de suites, les fonctionnalités du tableur. La vérification d'orthographe, la correction automatique, la mise en forme des nombres. Les calculs, l'impression. Liaison entre les différentes feuilles de calculs, les graphiques, la base de données.	2
BM06	Excel : Niveau 2 Les modèles, la protection, les fonctions. La mise en forme conditionnelle, Le commentaire des cellules, le nom des cellules. La consolidation des données, les tables de données, la recherche d'une valeur cible. Création d'un scénario, création de vues. L'audit des cellules, les validations de données. Partage d'un classeur. Les données et les tableaux dynamiques croisés. Les données externes.	2
BM07	Excel : Les macros Généralité et procédure. Les macros commandes, les objets, les propriétés, les méthodes. Enregistrer une macro en référence relative. Traitement pas à pas. Introduction aux variables. Déclaration de variables locales. Option explicit, étude des objets, la fonction MsgBox, la fonction InputBox. Conversion de types de données, automatisation. Création d'un bouton de commande personnalisé, les fonctions personnalisées, l'exécution automatique.	2
BM08	Access Modélisation des données. Création d'une base de données. Créer des requêtes. Définir des formulaires. Créer des états. Mise en forme des formulaires et des états. Ecrire des macros commandes.	4
BM09	Powerpoint Les modes d'affichage. Création d'une présentation. Modifier la présentation des diapositives. Les objets. Echanges entre Powerpoint et Word. Insertion d'un tableau Word ou Excel. Ajout d'objets visuels dans une présentation. Création de documents pour l'assistance. Création et exécution d'un diaporama. La visionneuse. Mise en page et impression des diapositives.	2
BM10	Publisher Présentation d'une composition avec un assistant. Création d'une composition personnelle. Les objets. Le texte dans une composition, les cadres d'images. La bibliothèque de présentation. Les objets WordArt. Les tableaux, les bordures, l'impression, le publipostage.	3



Référence	BUREAUTIQUE LOGICIELS LIBRES	Nb. jours
BLO1	OpenOffice : Tour complet La formation OpenOffice, basée sur la version 2, permet de se familiariser avec OpenOffice 2. Les grands outils, les points communs et les différences avec les suites propriétaires sont étudiés, afin d'en permettre une exploitation plus rapide.	3
BLO2	OpenOffice Calc : Niveau 1 Maîtriser la création et la mise en forme des tableaux. Apprendre à analyser des données chiffrées à l'aide de différents calculs. Savoir travailler simultanément sur plusieurs tableaux pour gagner du temps. Actualiser ses compétences d'Excel vers Calc.	1
BLO3	OpenOffice Calc : Niveau 2 Savoir exploiter une base de données dans Calc. Apprendre à effectuer des calculs conditionnels. Comprendre comment analyser vos données à l'aide de tableaux de synthèse. Maîtriser la présentation de vos données sous forme de graphiques.	2
BLO4	OpenOffice Impress : Création d'outils de communication visuelle Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de différents éléments graphiques. Comprendre comment utiliser les fonctionnalités de mise en forme pour gagner du temps. Apprendre à appliquer des effets d'animation pour dynamiser vos présentations.	2
BLO5	OpenOffice Writer : Niveau 1 Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme. Maîtriser la mise en page et l'impression. Savoir utiliser les différents outils de correction automatique proposés par le logiciel.	1
BLO6	OpenOffice Writer : Niveau 2 Maîtriser la mise en forme du texte à l'aide des styles. Comprendre comment gagner du temps en utilisant des modèles de documents. Savoir créer et mettre en forme des tableaux avec Writer. Apprendre à réaliser un mailing pour envoyer une lettre type personnalisée. Actualiser ses compétences de Word vers Writer.	2

Référence	COMPTABILITÉ - PAIE - GESTION	Nb. jours
CG01	EBP : Comptabilité Acquérir une bonne pratique de la comptabilité EBP.	2
CG02	EBP : Paie Acquérir une bonne pratique de la paie EBP.	2+1
CG03	EBP : Gestion Commerciale Acquérir une bonne pratique de la gestion commerciale EBP.	2+1
CG04	CIEL : Comptabilité Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité, afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société.	2
CG05	CIEL : Paie Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie afin de gérer au quotidien le traitement, l'intégration et le paramétrage des salaires.	2+1
CG06	CIEL : Gestion Commerciale Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de gestion commerciale afin d'automatiser la gestion des devis, des commandes, des factures et des stocks.	2+1

Référence	WINDOWS	Nb. jours
W01	<p>Windows : Initiation</p> <p>Présentation de l'architecture. L'interface utilisateur, les applications. Gestion des fichiers et dossiers. La corbeille, les favoris réseau. Le compte utilisateur, les raccourcis. Le panneau de configuration, les impressions. Les utilitaires disques, le porte document.</p>	2
W02	<p>Windows : Utilisateur</p> <p>Introduction aux réseaux. Ouverture d'une session et modification d'un mot de passe. Partager un dossier, créer une lettre de lecteur. Le voisinage réseau, les raccourcis. Gestion d'une imprimante.</p>	1

Référence	BASES DE DONNÉES	Nb. jours
BMO8	<p>Access</p> <p>Modélisation des données, méthode « Merise ». Création d'une base de données. Créer des requêtes. Définir des formulaires. Créer des états. Mise en forme des formulaires et des états. Personnalisation des feuilles de données. Ecrire des macros commandes.</p>	4
BDO1	<p>PHP</p> <p>Nous accorderons dans ce cours une attention à la réutilisation du code, l'utilisation des fonctions et des classes.</p>	3
BDO2	<p>SQL : Implémentation d'une base de données</p> <p>Cet atelier permet de fournir aux stagiaires les connaissances et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre une base de données Microsoft SQL Server. Il montre comment utiliser les fonctionnalités et les outils du logiciel SQL.</p>	3

Référence	MESSAGERIE	Nb. jours
MEO1	<p>Outlook</p> <p>Qu'est-ce qu'une messagerie électronique ? Personnalisation de l'aspect des messages, suivi des messages. Gestion de la boîte de réception. Le calendrier. Utilisation de la signature électronique. Le gestionnaire d'absence du bureau. Utilisation de contacts, utilisation des tâches, utilisation des notes. Partage des éléments Outlook. Les impressions. L'archivage et l'auto-archivage.</p>	2
MEO2	<p>Outlook : Client de messagerie Exchange</p> <p>Qu'est-ce qu'une messagerie électronique ? Personnalisation de l'aspect des messages, suivi des messages. Gestion de la boîte de réception. Sécurité des messages. Personnalisation du calendrier. Utilisation de contacts, utilisation des tâches, utilisation des notes. Partage des éléments Outlook. Les dossiers publics. Accès octroyé aux délégués. Les impressions. Les formulaires. La messagerie instantannée.</p>	2
MEO3	<p>Exchange</p> <p>Administration d'Exchange Server. Gestion des destinataires, gestion des dossiers publics. Publication d'un formulaire Outlook. Gestion des serveurs. Communication internet et connectivité du client. Sauvegarde et maintenance préventive.</p>	2



Référence	RÉSEAUX MICROSOFT	Nb. jours
RM01	<p>Windows Server : Administration</p> <p>Installation et configuration de windows server. Le système DNS. Le service d'annuaire : Active Directory. La gestion d'Active Directory. Les objets d'Active Directory. Partages et permissions. L'observateur d'évènements. Les stratégies de groupe. Gestion des ressources disques. Service DHCP. Installation et configuration de Terminal Server.</p>	3
RM02	<p>Windows Server 2003 : Maintenance</p> <p>Ce cours permet d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à la bonne maintenance des ressources d'un serveur, à l'analyse des performances d'un serveur, ainsi qu'à la préservation des données d'un ordinateur exécutant l'un des systèmes d'exploitation de la famille Microsoft.</p>	3
RM03	<p>Implémentation d'une infrastructure réseau</p> <p>Ce cours fournit 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.</p>	5
RM04	<p>Administration et maintenance d'une infrastructure réseau</p> <p>Ce cours permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'implémentation et à la gestion d'une infrastructure réseau Microsoft Windows Server 2003.</p>	5
RM05	<p>Administration et maintenance d'une infrastructure Active Directory</p> <p>Ce cours fournit les compétences et les connaissances requises pour planifier, implémenter et dépanner une infrastructure de service d'annuaire Active Directory dans Microsoft Windows Serveur 2003.</p>	5
RM06	<p>Conception d'une infrastructure réseau et Active Directory</p> <p>Ce cours permet aux stagiaires d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour concevoir un service d'annuaire Active Directory et une infrastructure réseau dans un environnement Microsoft Windows Server 2003.</p>	5
RM07	<p>Planification et maintenance d'une infrastructure de réseau Microsoft Windows Server 2003</p> <p>À la fin de ce cours, les stagiaires seront à même d'effectuer les tâches suivantes : planifier et optimiser un réseau TCP/IP physique et logique ; planifier le routage et la commutation et résoudre les problèmes ; planifier et optimiser DHCP et résoudre les problèmes ; planifier une stratégie DNS ; optimiser DNS et résoudre les problèmes ; planifier et optimiser WINS ; planifier IPSec et résoudre les problèmes ; planifier un accès réseau ; résoudre les problèmes d'accès réseau ; etc.</p>	5

Référence	RÉSEAUX LINUX	Nb. jours
RLO1	<p>Découverte de Linux</p> <p>Comprendre le monde OpenSource/Linux. Savoir installer une distribution Linux. Connaître les bases de l'utilisation de Linux en tant qu'administrateur.</p>	3
RLO1	<p>Administration Linux</p> <p>Comprendre le monde OpenSource/Linux. Savoir installer une distribution Linux. Connaître les bases de l'utilisation de Linux. Connaître les démons principaux de Linux (Apache, MySQL/PostgreSQL, Postfix, Cups, Samba/NFS).</p>	5
RLO1	<p>Sécurité Linux</p> <p>Savoir organiser un réseau. Savoir protéger un réseau. Savoir donner des accès à un réseau. Savoir vérifier sa configuration.</p>	3

Référence	SÉCURITÉ	Nb. jours
SEO1	<p>Protégez vos ordinateurs : Virus, Spyware, Spam</p> <p>La sécurité informatique. Identification des risques et des typologies des pirates. Méthodologie d'une intrusion sur un réseau. Les hoax, les chevaux de Troie. Mise à jour du système. Protection contre les virus. Internet en toute sécurité. Autres systèmes de protection.</p>	1
SEO2	<p>Firewall ARKOON</p> <p>Qu'est-ce qu'un firewall ? Gestion des blacklists de sites Web. Gestion IPDS. Gestion Antispam. Gestion des règles IP. Sécurisation SMTP, POP3, http, antivirus. Console de monitoring et de management. Certificats et VPN. Paramétrage des règles de flux et de sécurité. Gestion de la bande passante.</p>	2

Référence	TRAVAIL COLLABORATIF	Nb. jours
TC01	<p>SharePoint Portal Server : Conception, planification et administration</p> <p>A l'issue de cette formation, les administrateurs seront en mesure de disposer des connaissances et compétences pour déployer et administrer une infrastructure SharePoint Portal Server et Windows SharePoint Services. De plus les administrateurs apprendront à guider les utilisateurs dans l'utilisation du produit.</p>	3
TC02	<p>SharePoint Portal Server : Personnalisation</p> <p>A l'issue de cette formation, les développeurs seront en mesure de personnaliser le portail SharePoint et d'adapter le contenu, en tirant partie des outils de développement Visual Studio.Net. Ainsi, les développeurs seront en mesure de créer des Web Parts spécifiques aux besoins de l'entreprise afin d'améliorer l'expérience des utilisateurs.</p>	2
TC03	<p>SharePoint Server 2007 : Atelier de prise en main</p> <p>Au terme de cet atelier, les participants auront une bonne connaissance des fonctionnalités et des technologies nouvelles incluses dans Microsoft Office SharePoint Server. Présentation fonctionnelle et architecturale d'Office SharePoint Server. Gestion des contenus au sein de l'entreprise. Organisation et recherche de ressources. Solutions métier avec Office SharePoint Server.</p>	1

Référence	GESTION DE PROJET	Nb. jours
GPO1	<p>Project - Fondamentaux</p> <p>A l'issue de ce cours, le stagiaire pourra gérer ses projets et les analyser et connaître les techniques de base de Microsoft Project. Un accent particulier est mis sur la gestion des ressources et la mise à jour des tâches. Planifier un projet. Utiliser des ressources. Optimiser un projet : respect de l'objectif et des moyens. Piloter un projet.</p>	2
GPO2	<p>Project - Perfectionnement</p> <p>Comprendre et maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft. Optimiser la construction de son projet. Optimiser l'affectation des ressources. Gérer les coûts d'un projet. Effectuer le suivi de longs projets. Personnaliser les éléments d'un projet. Gérer des multi-projets.</p>	2



Votre plan de formation est formalisé ou en cours de finalisation ?

Nous sommes à votre disposition pour :

- vous fournir des simulations tarifaires personnalisées
- vous aider à optimiser vos plannings (cours inter, cours intra, etc.)
- vous informer sur vos obligations légales (DIF, etc.)
- vous aider à obtenir aides financières et subventions

BULLETIN D'INSCRIPTION

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Société	
Nom - Prénom	
Fonction	
Adresse	
CP Ville	
Code NAF :	Nombre de salariés : <input type="radio"/> - de 10 <input type="radio"/> + de 10
Prise en charge OPCA : <input type="radio"/> Oui Lequel :	<input type="radio"/> Non
Facturé à : <input type="radio"/> Organisme collecteur OPCA	<input type="radio"/> Votre entreprise

INFORMATIONS SUR LE STAGE

Référence stage	Version					
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :
	<input type="radio"/> 2002	<input type="radio"/> 2003	<input type="radio"/> 2007	<input type="radio"/> XP	<input type="radio"/> Vista	Autre :

Audit	Souhaitez-vous un audit avant le stage ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	Si oui, audit fait par	<input type="radio"/> LTI	<input type="radio"/> PCIE (Brevet européen)
Evaluation	Souhaitez-vous une évaluation avant le stage ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	Si oui, évaluation faite par	<input type="radio"/> LTI	<input type="radio"/> PCIE (Brevet européen)
Jours/Coût	Nombre de jours/heures :	Coût du stage :	€ HT

NOM ET PRÉNOM DES STAGIAIRES

CACHET DE L'ENTREPRISE

	(date et signature)



LTI C'EST AUSSI :

SOLUTIONS INFORMATIQUES

Une expertise reconnue

LTI est spécialisée dans l'élaboration et la mise en œuvre de solutions informatiques complètes : matériels, logiciels, réseaux locaux ou distants, sécurité.

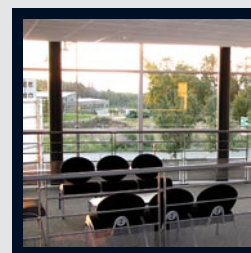
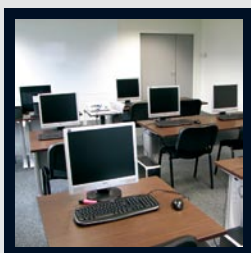
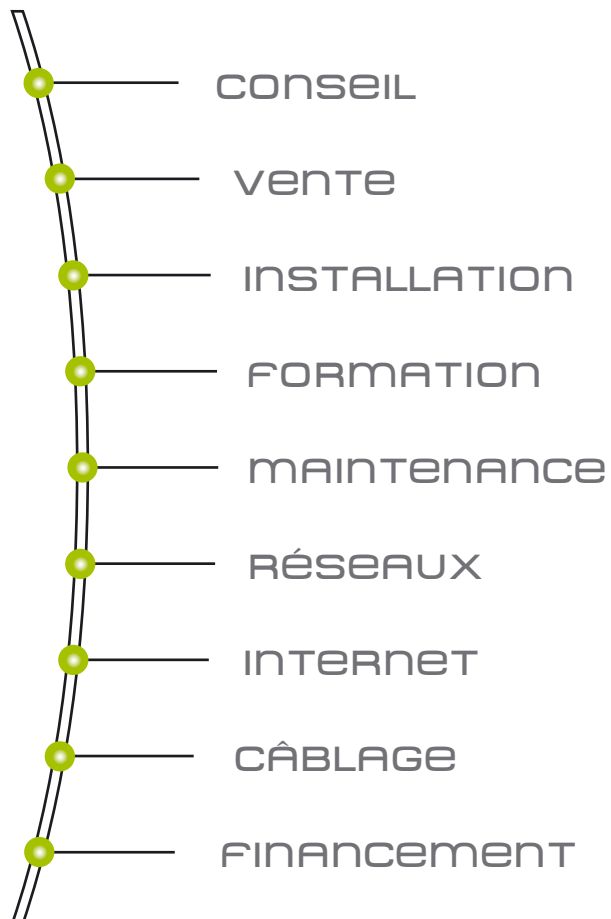
Qu'il s'agisse de conseil, d'installation, de formation, de financement ou encore de câblage, vous bénéficiez des services d'un partenaire global, capable de répondre à l'ensemble de vos besoins.

Notre clientèle se compose essentiellement de PME-PMI, d'administrations, de collectivités locales, de professions libérales, de commerçants, d'artisans et de décolleteurs.

LTI est aujourd'hui un des tout premier distributeur informatique à valeur ajoutée des Pays de Savoie grâce à sa stratégie de croissance et d'expansion continue.

Nos agences d'Annecy, Cluses et Chambéry, nous permettent d'assurer à nos clients, proximité, services et compétences.

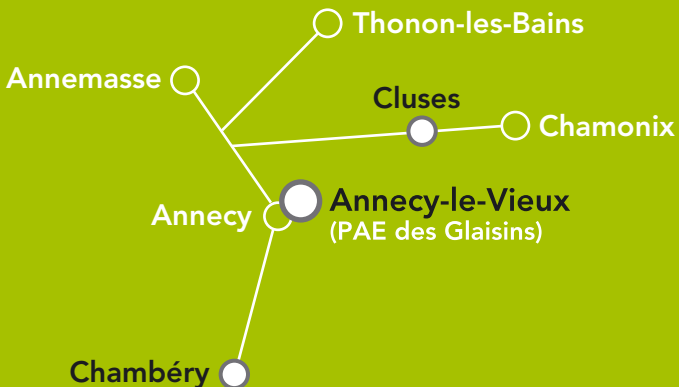
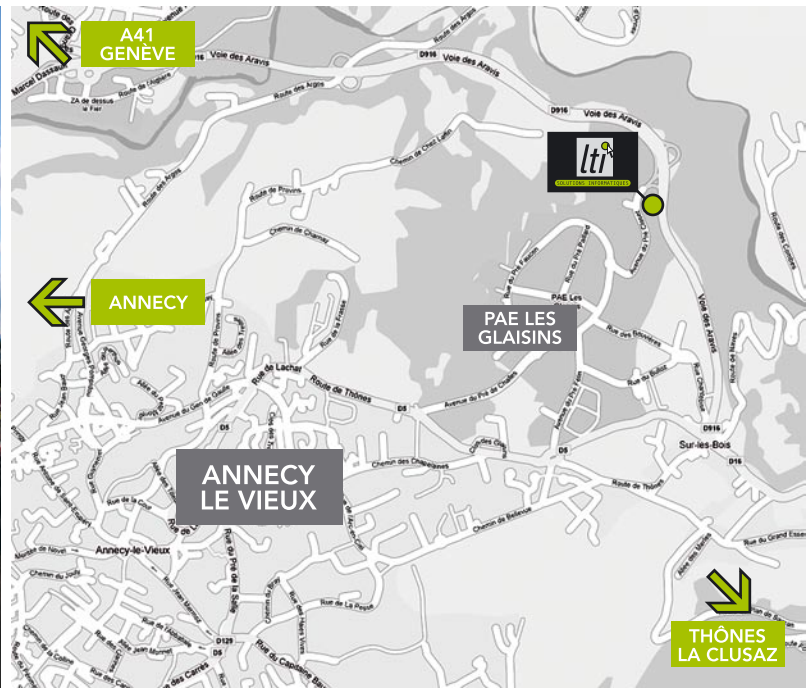
Nos 17 ans d'expérience, nos certifications et nos agréments, nous ont permis d'acquies une expertise continue.





SOLUTIONS INFORMATIQUES

CATALOGUE > FORMATIONS



Siège social ANNECY
PAE des Glaisins
8 avenue du Pré Closet
74940 Annecy-le-Vieux

Agence de CLUSES
1500 avenue des Glières
74300 Cluses

Agence de CHAMBÉRY
38 avenue de Mérande
73000 Chambéry

3 AGENCES et 1 NUMÉRO

Tél. : 04 50 69 15 29 • Fax : 04 50 69 51 52
e-mail : info@lti-informatique.fr

www.lti-informatique.fr

Télécharger et imprimer un plan d'accès complet
sur le site www.lti-informatique.fr