

# ORACLE Administration

Introduction (Architecture de base de données)  
Installer le logiciel de base de données Oracle  
Créer une base de données Oracle  
Gérer l'instance Oracle  
Gérer les structures de stockage de base de données  
Administrer la sécurité utilisateur  
Gérer les objets de schéma  
Gérer les données et la simultanéité d'accès aux données  
Gérer les données d'annulation  
Sécurité de la base de données Oracle  
Configurer l'environnement réseau Oracle  
Maintenance proactive  
Gestion des performances  
Concepts de sauvegarde et de récupération  
Procéder à des sauvegardes de la base de données  
Procéder à une récupération de la base de données  
Procéder à un flashback de la base de données  
Déplacement de données

## Durée

5 jours / 35 heures

## Objectifs pédagogiques

- Etre capable de gérer les structures de stockage de base de données, l'instance Oracle, la surveillance, le dépannage et la maintenance d'une base de données, d'effectuer les opérations de sauvegarde et de récupération, d'installer Oracle Database10g et de configurer une base de données, de créer et gérer des comptes utilisateur, de configurer les services Oracle Net.

## Niveau requis

- Oracle Database 10g : Les fondamentaux des langages SQL et PL/SQL.

## Public concerné

- Administrateurs de base de données, concepteurs de base de données, consultants techniques, ingénieurs support, responsables d'applications, responsables des ventes.

## Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

## Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)