



SQL SERVER SQL Server Administration

LES BASES DE DONNÉES

1/ OBJECTIF

Être capable de : Comprendre l'architecture et les composants principaux du SGBD SQL Server. Mettre en place la sécurité. Savoir surveiller les traitements. Maintenir la qualité et l'intégrité des données sur la base. Savoir gérer des blocages sur la base de données.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs. Exploitants intervenant sur un serveur de bases de données. Futurs administrateurs de bases de données.

3/ PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de l'administration Windows.

6/ PROGRAMME

INSTALLATION ET CONFIGURATION

Présentation générale de SQL Server

- les éditions et services
- l'architecture

Installation de SQL Server :

- les étapes importantes
- Organisation des fichiers sur les disques
 - fichiers de données,
 - journal de transactions,
 - tempdb

Configuration : propriétés du serveur et des bases de données

Outils d'administration

Utilitaires en ligne de commande

SAUVEGARDE, RESTAURATION, REPRISE SUR INCIDENT

- Architecture de la sauvegarde et de la restauration
- Modes de sauvegarde
- Stratégie de sauvegarde des bases de données
- Restaurations complètes ou partielles
- Sauvegardes sur des partages réseaux

GESTION DE LA SÉCURITÉ

- Sécurité SQL Server : Vue d'ensemble
- Comptes de service
- Authentification des connexions
- Permissions dans les bases de données
- Protection des sauvegardes

MAINTENANCE DU SERVEUR SQL

- Vérification d'intégrité

- Récupération de pages en cas de corruption
- Défragmentation des index, reconstruction et réorganisation
- Statistiques
- Planification des tâches administratives
- Exécution des travaux de l'agent SQL Server
- Assistant plan de maintenance

SUPERVISION DU MOTEUR SQL

- Compteurs de performance à surveiller, processeur, utilisation de la mémoire, activité du disque
- Anticipation des problèmes
- Situations de blocage et gestion : les deadlocks
- Gestion de la mémoire et des processeurs

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Positionnement pédagogique par questionnaire.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
- Support de cours fourni lors de la formation.
- Un poste par stagiaire + Écran plat.
- Feuille de présence signée en 1/2 journée.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

5/ DURÉE

21 heures, soit 3 jours.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 35€/h. Groupe : à partir de 90€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

Mise à jour : mars 2023

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

