

Catalogue de formations 2013

Bureautique Graphisme et PAO Système GNU/Linux Internet et Réseau École Numérique Open ERP

Pourquoi choisir le Logiciel Libre?

Un choix éthique

Les logiciels libres sont issus d'un mode de développement basé sur le partage des connaissances et l'échange de savoir. Ce mouvement a notamment donné naissance à l'encyclopédie libre Wikipédia.

Un choix économique

Choisir le logiciel libre, c'est aussi opter pour un modèle économique différent basé sur la mutualisation des investissements et le développement d'un tissu économique local.

Un choix pérenne

La liberté de modifier le logiciel libre garantit sa pérennité. Chacun peut décider de traduire le logiciel dans une nouvelle langue ou de lui ajouter des fonctionnalités. La maîtrise de ces évolutions appartient aux utilisateurs. Vos données sont stockées dans des formats ouverts ce qui vous donne l'assurance que vous pourrez toujours les relire.

Un choix fiable

La liberté de modifier le logiciel et de redistribuer les versions modifiées encourage les contributions. La liberté d'utiliser le logiciel permet d'avoir une large communauté d'utilisateurs. Le mode de développement induit par ces libertés permet d'obtenir des logiciels plus fiables, testés par un très grand nombre d'utilisateurs et améliorés par une large équipe de développeurs. Chacun peut proposer des corrections qui sont soumises à l'approbation de tous. Ce procédé permet de ne retenir que les modifications qui apportent une réelle amélioration du logiciel.

Un choix sécurisé

La multitude de tests réalisés, la contribution de nombreux développeurs et la revue par les pairs qui permet la sélection des versions les plus performantes s'avèrent également très efficaces en matière de sécurité. L'idée selon laquelle l'accès au code source rendrait le logiciel plus vulnérable ne tient pas la confrontation avec la réalité. Ainsi, le fonctionnement du réseau internet est basé en grande partie sur des logiciels libres tels que Bind, Apache ou Sendmail qui ont depuis longtemps prouvé leur fiabilité. En cas de doute, il demeure toujours possible de réaliser un audit du logiciel ce qui est impossible dans le cas d'un logiciel propriétaire puisque seule la société éditrice connaît de manière exhaustive les détails de conception du produit.



iMaugis vous propose une large gamme de formations standard et sur mesure, intra ou inter entreprise, couvrant l'ensemble des technologies Open Source : de la bureautique au graphisme, du système d'exploitation à la Business Intelligence en passant par les bases de données, les langages et les applications.

Retrouvez tout au long de ce catalogue, nos offres de formation avec un contenu pédagogique complet, clair et détaillé.

Vous avez un besoin précis ? N'hésitez pas à nous consulter.

Nous pouvons également vous accompagner dans la gestion de vos plan de formations.

En vous remerciant de votre attention, nous vous souhaitons une bonne lecture.

L'équipe iMaugis



Qui sommes nous?

iMaugis est une société de services en logiciel libre qui vous accompagne dans vos choix technologique pour votre infrastructure informatique.

iMaugis est reconnu comme organisme de formation sous le numéro de déclaration d'activité 21 08 00469 08.

Fort d'une expérience de plusieurs années, les formateurs d'iMaugis sont des professionnels bénéficiant d'une expertise sur les solutions Open Source. Ils puisent dans leurs propre expérience pour transmettre une connaissance concrète du monde de l'entreprise aux participants. Vous tirerez pleinement profit de leur expertise et acquerrez des compétences qui auront un impact immédiat sur votre efficacité au travail.

Faire financer votre formation

Nous pouvons trouver ensemble la solution la plus adaptée pour la prise en charge financière de nos formations.

Le plan de formation de l'entreprise

Toute entreprise consacre un pourcentage de sa masse salariale pour le financement d'actions de formation pour ses salariés, versé, en tout ou partie à l'organisme paritaire dont elle dépend.

Bien que généralement le choix des actions de formation à mener ainsi que les bénéficiaires soient à la discrétion de l'employeur, chaque individu peut être à l'origine de la demande.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Le Droit Individuel à la Formation permet de bénéficier d'actions de formation professionnelle pendant ou en dehors du temps de travail. Ces formations sont prises en charge financièrement et le salarié continue de percevoir son salaire. Chaque salarié acquiert ainsi un droit à 20 heures de formation par an (voire davantage en cas d'accord de branche plus favorable), cumulables pendant 6 ans au maximum (soit un plafond de 120 heures maximum). Chaque année, l'entreprise doit notifier par écrit au salarié, sur son bulletin de paie ou sur un relevé à part, le total des heures acquises au titre du DIF.

Le saviez vous ?

Vous êtes actuellement sans emploi ? Vous pouvez toutefois faire financer votre formation, soit par le DIF portable (les crédits formation accumulés lors de votre activité peuvent être utilisés), ou d'une formation s'inscrivant dans le cadre de votre projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) élaboré en commun avec votre conseiller au moment de votre inscription. N'hésitez pas à en parler à votre conseiller Pôle Emploi.

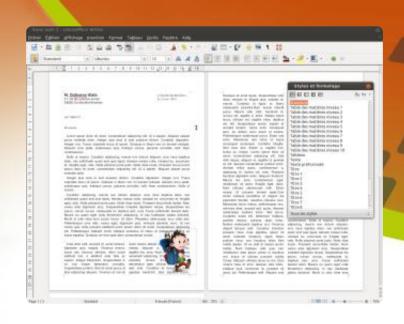
sommaire

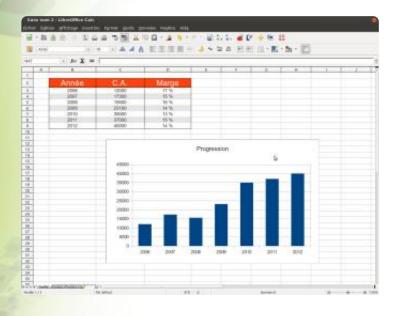
Bureau	ıtique	
	LibreOffice présentation	
	LibreOffice Writer niveau 1	
	LibreOffice Writer niveau 2	
	LibreOffice Tableur niveau 1	
	LibreOffice Tableur niveau 2	10
Graphi	sme et PAO	
•	Gimp	12
	Scribus	13
	Inkscape	14
GNU/L	inux	
	Initiation à Ubuntu	16
	Administration GNU/Linux niveau 1	
	Administration GNU/Linux niveau 2	
Interne	et et Réseau	
	Initiation au réseau	20
	Thunderbird	
	Firefox	
	Création de site Internet avec Joomla	23
	Formation HTML/CSS	24
	Formation php/MySQLniveau 1	25
	Formation php/MySQLniveau 2	26
École I	Numérique	
	Utilisation de Sankoré	28
	Initiation Classe Numérique	
	Administration Classe Numérique	
OpenE	RP	
Openie	Initiation	32
	Comptabilité	
	Ressources Humaines	
	Gestion de Production	
	Gestion de Relation Clients	



bureautique

LibreOffice Writer





LibreOffice Tableur

LibreOffice Présentation



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation
- Définir et personnaliser la ligne graphique
- Organiser et enrichir les diapositives
- Construire votre diaporama et les documents associés

Contenu pédagogique

Partie 1

Les bases de Libre Office Présentation

- 1.1 : Où télécharger Libre Office
- 1.2: Installer Libre Office
- 1.3 : Interface Libre Office Présentation
- 1.4: Utilisation des assistants
- 1.5 : Générer le sommaire de la présentation
- 1.6: Modifier le texte
- 1.7 : L'assistant style de diapositive
- 1.8 : Les modèles de diapositives prédéfinis
- 1.9 : Les différents modes de travail

Partie 2

Les mises en page automatiques

- 2.1 : Insérer des cadres textes
- 2.2 : Graphiques, images, Organigrammes
- 2.3: Word Art, Clipart
- 2.4 : Tableaux
- 2.5 : Dessins et formes automatiques

Partie 3

Les masques

3.1 : Masque de diapos3.2 : Masque de titres

Partie 4 Impression d'un diaporama

- 4.1: Transparent
- 4.2 : Diapositive
- 4.3 : Documents
- 4.4: Mode commentaire
- 4.5: Mode Plan

Partie 5 Génération du diaporama

- 5.1 : Créer des transitions et compilations
- 5.2 : Gérer des animations
- 5.3 : Visionner le diaporama hors Impress
- 5.4 : Enregistrement aux différents formats



Objectif de la -Acquérir les bases LibreOffice Texte

Libre Office niveau 1





Objectif de la formation

- Acquérir les bases essentielles afin d'être opérationnel tout de suite avec

Contenu pédagogique

Partie 1

Installation de Libre Office Texte

- 1.1 : Où télécharger Libre Office
- 1.2: Installer Libre Office

Partie 2

Revoir les fonctionnalités de base d'un traitement de texte

- 2.1 : Démarrer l'application «Writer»
- 2.2 : Ouvrir et enregistrer des documents
- 2.3 : Configurer l'interface utilisateurs
- 2.4 : Utiliser les mise en forme de paragraphes et de textes
- 2.5 : Annuler les dernières modifications
- 2.6 : Déplacer des zones de texte
- 2.7 : Copier-coller entre deux documents
- 2.8 : Mise en page et impression
- 2.9 : Propriétés du document

Partie 3

Utiliser les styles pour mettre en forme un document

- 3.1: Utiliser les styles
- 3.2 : Utiliser le navigateur
- 3.3 : Gérer le plan du document à l'aide du navigateur

Partie 4

Mise en forme avancée d'un document

- 4.1 : Insérer un titre au documentaire
- 4.2 : Gérer un sommaire automatique
- 4.3 : Recherche de texte
- 4.4 : Insérer des notes de bas de
- 4.5 : En-tête et pied de page
- 4.6 : Utiliser les styles de page
- 4.7 : Exporter au format PDF

- Se perfectionner avec le traitement de texte
- Gérer et organiser ses documents

Contenu pédagogique

Partie 1

Rappel sur les fonctionnalités de base du traitement de texte

Partie 2

Utilisation des tableaux

- 2.1 : Créer un tableau
- 2.2 : Afficher la barre d'outils tableau
- 2.3 : Mettre en forme un tableau
- 2.4 : Arrière plan et bordure d'un tableau
- 2.5 : Insérer un fichier dans un fichier
- 2.6 : Ajuster la largeur des colonnes
- 2.7 : Insérer des lignes ou des colonnes

Partie 3

Utilisation des images

- 3.1 : Insérer des images à partir d'un fichier
- 3.2 : Modifier la taille de l'image
- 3.3 : Modifier l'habillage d'une image
- 3.4 : Ancrage de l'image dans le
- 3.5 : Insérer une image à partir de la galerie
- 3.6 : Gestion des puces

Partie 4

Utilisation de la fonction dessin

- 4.1 : Affichage de la barre d'outils dessin
- 4.2 : Insérer un cadre de texte
- 4.3 : Modifier le contenu du cadre de texte
- 4.4 : Modifier les propriétés du cadre de texte
- 4.5: Modifier la position du texte dans le cadre
- 4.6 : Insérer des lignes
- 4.7 : Sélectionner des objets
- 4.8: Grouper des objets

Partie 5

Créer un publipostage

- 5.1 : Créer la base de données
- 5.2 : Importer la base de données
- 5.3 : Créer un document type
- 5.4 : Insérer les données dans le

document



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique.

Durée de la form Objectif de la - Construire et mettre - Mise en page et imp

Libre Office



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul
- Mise en page et impression

Contenu pédagogique

Partie 1

Les bases de Libre Office Calc

- 1.1 : Où télécharger Libre Office
- 1.2: Installer Libre Office

Partie 2

Découverte du concept de tableur

- 2.1 : Découverte de l'interface
- 2.2 : Saisir des informations
- 2.3 : Saisir une première formule
- 2.4 : Enregistrer son travail
- 2.5 : Enregistrer dans d'autres formats
- 2.6 : Saisir une formule en s'aidant de la souris
- 2.7 : Copier-Coller une formule
- 2.8 : Copier-Coller à l'aide de la poignée

Partie 3

Travailler avec des plages de cellules

- 3.1: Utiliser une fonction 3.2 : Insérer une ligne
- 3.3 : Utiliser l'assistant de fonctions

Partie 4

Adressages absolu et relatif

- 4.1 : Découvrir les caractéristiques
- 4.2 : Utiliser un adressage absolu
- 4.3: Utiliser un nom

Partie 5

Mettre en forme un tableau

- 5.1 : Compléter le tableau
- 5.2 : Format des cellules
- 5.3 : Définir la zone d'impression
- 5.4 : Définir la mise en page

Partie 6

Réaliser un graphique

- 6.1 : Réaliser un histogramme en colonne
- 6.2 : Créer un graphique à secteurs
- 6.3 : Créer un histogramme à barres

ourequiique

Objectif de la formation

- Se perfectionner avec le tableur
- Gérer et organiser ses documents

Contenu pédagogique

Partie 1

Rappel sur les fonctionnalités de base du Tableur

Partie 2

Adapter Libre Office à sa propre utilisation

- 2.1 : Paramétrer les options de travail
- 2.2 : Modifier et créer des barres d'outils
- 2.3 : Créer des formats personnalisés
- 2.4 : Définir des formats conditionnels

Partie 3

Mettre en place des formules pour automatiser les calculs

- 3.1 : Utiliser les différents modes d'adressage
- 3.2 : Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées
- 3.3 : Calculer des statistiques
- 3.4 : Calculs sur des dates, des heures
- 3.5: Manipuler du texte

Partie 4

Manipuler et analyser plusieurs feuilles

- 4.1 : Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles
- 4.2 : Consolider les tableaux d'un même classeur
- 4.3: Liaisons externes simples

Partie 5

Premières macros

- 5.1 : Documents, bibliothèques, modules et macros
- 5.2 : Création d'une macro simple
- 5.3: Langage



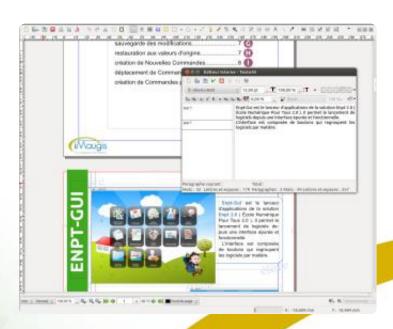
Gimp





Inkscape

Scribus





Durée de la formation : 2 jours

Objectif de la formation

- La formation à GIMP vous permettra de découvrir les fonctionnalités du principal logiciel libre de retouche d'image. Nous aborderons toutes les étapes qui permettront aux stagiaires de créer et retoucher des images

Contenu pédagogique

Partie 1

Bases de Gimp

1.1 : Ouvrir une image

1.2 : Ouvrir d'après une URL

1.3 : Les formats d'image

1.4 : Enregistrer une image

Partie 2

L'image

2.1: Recadrage

2.2 : Modifier la dimension et la résolution

2.3 : Modes colorimétriques

Partie 3 Sélections

3.1 : Outils de sélection rectangle et ellipse

3.2 : Outils lasso et ciseaux intelligents

3.3 : Sélection des couleurs

3.4 : Opérations booléennes

3.5 : Éditeur de sélection

3.6: Le mode «masque»

3.7 : Réutiliser une sélection

Partie 4

Utiliser les calques

4.1 : Calque flottant

4.2 : Manipulation de calques

4.3: Modification des noms

4.4 : Opacité/Modes de rendu

Partie 5

Les outils de peinture

5.1: Brosse, Aérographe, Gomme

5.2 : Utiliser et créer des brosses

5.3 : Utiliser et créer des motifs

Partie 6

Retouche d'image

6.1 : Éliminer les poussières

6.2 : Éliminer les éléments indésirables

6.3: Ajouter du fond

Partie 7

Créer un photomontage

7.1: Utiliser des masques de fusion

Partie 8

Correction d'image

8.1 : Luminosité et contraste

8.2 : Corriger l'exposition, les couleurs

8.3 : Utiliser des filtres pour améliorer l'image

Partie 9

Fonctions vectorielles

9.1 : Outil de Béziers



Scribus



Durée de la formation : 2 jours

Objectif de la formation

- Réaliser des mises en page et des présentations de type brochure, journal, magazine ou livre
- Préparer des fichiers destinés à la photogravure ou à l'imprimerie

Contenu pédagogique

Partie 1

La gestion des blocs

- 1.1 : Les différents types
- 1.2 : Les propriétés des blocs
- 1.3 : Édition et déformation des blocs
- 1.4 : Décoration des blocs

Partie 2

Gestion des textes

- 2.1 : Importer du texte (HTML, XML, LibreOffice)
- 2.2 : Mise en forme et règles de césure
- 2.3 : Les polices de caractères
- 2.4: Les styles
- 2.5: Chaînage
- 2.6 : Associer un texte à un chemin

Partie 3

Gestion des images

- 3.1: Les différents formats
- 3.2 : Ajouter des images
- 3.3: Les effets sur les images
- 3.4 : Les différentes modes colorimétriques
- 3.5 : Scribus et les autres outils libres

Partie 4

Réaliser des maquettes

- 4.1 : Créer des maquettes
- 4.2 : Le plan de montage
- 4.3 : Le Foliage ou à chaque page son numéro

Partie 5

Gestion des couleurs

- 5.1: Création, séparation
- 5.2: Roue chromatique
- 5.3: Gestion des tons

Partie 6

Tabulations et tableaux

- 6.1 : Créer des tabulations
- 6.2 : Créer et utiliser des tableaux
- 6.3 : Échange de tableaux avec LibreOffice

Partie 7

Formulaires et Options PDF

- 7.1 : Créer des liens, boutons et formulaires
- 7.2 : Créer des signets ou des annotations

Partie 8

Automatisation

- 8.1 : La table des matières
- 8.2 : Créer un index
- 8.3: Les codes barres

Partie 9

Finalisation et Impression

- 9.1 : Les paramètres d'impression
- 9.2 : Repères et traits de coupe
- 9.3 : Les principaux formats d'exports : EPS et PDF
- 9.4 : Contrôle des liaisons
- 9.5 : Création d'un PDF interactif et dynamique pour la lecture à l'écran
- 9.6 : Contrôle du fichier pour l'impression professionnelle
- 9.7 : Créer un fichier pour la presse à imprimer



Durée de la formation : 2 jours

Objectif de la formation

- Produire rapidement des visuels
- Faire des graphiques, diagrammes, logos ou icônes

Contenu pédagogique

Partie 1

Bases d'Inkscape

- 1.1 : Avantages et limites du vectoriel
- 1.2: Installer Inkscape
- 1.3: Ouvrir un document
- 1.4 : Les formats de fichiers

Partie 2

Les formes géométriques

- 2.1 : Rectangles, ellipses, arcs, étoiles et polygones
- 2.2: Le crayon et la plume
- 2.3 : Droites, polygones et courbes
- 2.4 : Combinaisons en formes complexes

Partie 3

Le texte

- 3.1 : Écrire un texte sur une ligne
- 3.2 : Exploiter les blocs de texte
- 3.3 : Placer un texte dans une forme
- 3.4 : Vectoriser le texte

Partie 4

Modifier des courbes

- 4.1 : Créer des chemins
- 4.2 : Éditer un chemin
- 4.3 : Définir le sens d'un chemin

Partie 5

Couleurs et contours

- 5.1: Afficher les couleurs d'un obiet
- 5.2 : Choisir ses couleurs

- 5.3 : La transparence
- 5.4 : Couleur de fond et contours

Partie 6

Utiliser les calques

- 6.1 : Calques et sous-calques
- 6.2 : Éventail des utilisations

Partie 7

Transformer des parties du dessin

- 7.1 : Les différentes transformations
- 7.2 : Alignement et distribution
- 7.3 : La grille et les guides magnétiques

Partie 8

Travailler avec des photos

- 8.1: Importer des photos
- 8.2 : Ajouter un cadre simple autour d'une photo

Partie 9

Publier sur le Web et sur Papier

- 9.1: L'impression papier vers PDF
- 9.2 : L'impression papier vers LibreOffice ou PostScript
- 9.3 : Publication sur le Web en SVG

Partie 10

Applications pratiques

- 10.1 : Création d'icônes et de logos
- 10.2 : Création de cartes et plans
- 10.3: Affiches, Flyer...



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique. **U**buntu



Administration GNU/Linux

Objectif de la formation

 Acquérir et comprendre les principes de fonctionnement d'un système d'exploitation libre

Contenu pédagogique

Partie 1

Présentation GNU/Linux et logiciel libre

Partie 2 Installation

2.1: Obtenir Ubuntu

2.2: Tester en live CD

2.3 : Partitionnement et système de fichiers

2.4 : Arborescence post-install

Partie 3

Gestion des paquets

3.1: Types d'archives

3.2: Logithèque

3.3 : Dépôts et PPA

3.4 : Installation depuis des sources

Partie 4

Gestion des utilisateurs et des permissions

4.1 : les droits administrateur

4.2 : Utilisateurs et groupes 4.3 : Permissions

Partie 5 Configuration

4.1 : Paquets utiles

4.2 : Configurer sa connexion à Internet

4.3 : Configurer une imprimante

Partie 6

Personnalisation

4.1 : Les différentes interfaces graphiques

4.2: Personnaliser l'interface

Partie 7

Logiciels par domaine d'utilisation



⊕ Inux

Administration SGNU/Linux niveau Durée de la formation Objectif de la formation



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Maîtriser les principales commandes sous Linux
- Comprendre la structure des dossiers et la manipulation des fichiers
- Savoir gérer les utilisateurs et leurs droits

Contenu pédagogique

Partie 1 La console

- 1.1: Notions concernant le shell, la console et le terminal
- 1.2 : Shell
- 1.3: Console
- 1.4 : Terminal
- 1.5: Raccourcis clavier
- 1.6 : Configuration
- 1.7 : Variables d'environnement

Partie 2

Les principales commandes

- 2.1 : Commandes et paramètres
- 2.2: man et -help
- 2.3: su et sudo
- 2.4 : cd et 1s
- 2.5 : cat et less, head et tail,
- 2.6: locate, find et grep
- 2.7 : shutdown, halt et reboot
- 2.8: apropos, which et type
- 2.9: history

Partie 3

Structure des dossiers

- 3.1: Arborescence et principaux dossiers
- 3.2 : Chemin relatif, chemin absolu
- 3.3 : Raccourcis pratiques

Partie 4

Manipulation des fichiers

- 4.1: mv et cp
- 4.2: mkdir, rm et rmdir
- 4.3: tar, gzip, zip
- 4.4:1n
- 4.5: Redirections et tubes
- 4.6: diff et file

Partie 5

Utilisateurs et droits

- 5.1: Notions sur les utilisateurs et les droits d'accès
- 5.2 : chown, chgrp et chmod
- 5.3: adduser et deluser
- 5.4: passwd
- 5.5 : groups et usermod

Objectif de la formation

- Maîtriser la gestion des applications
- Surveiller l'état du système

Contenu pédagogique

Partie 1

Éditeur de texte

1.1 : nano

Partie 2

Installation et mise à jour de programmes

2.1 : Dépôts et gestionnaires de paquets

2.2: apt-get

2.3: apt-cache

2.4 : Installation à partir de sources

Partie 3

Gestion et surveillance de l'activité du système

3.1: uname et lsb-release

3.2: lspci et lsusb

3.3 : dmesg

3.4: mount et umount, fsck et ntfsfix

3.5: ps et top, kill et pkill

3.6: free, df et du

3.7 : fdisk

3.8 : date et uptime

Partie 4

Exécution de programmes en arrière plan et différée

4.1 : screen 4.2 : at et sleep 4.3 : crontab

Partie 5

Gestion du réseau et connexion à distance

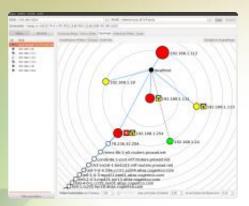
5.1: ifconfig, /etc/network/interfaces

5.2: iwlist 5.3: ssh

5.4: logname et who 5.5: wget et scp



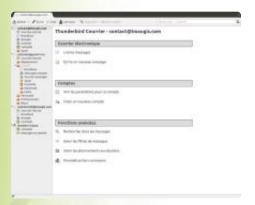
internet



Initiation au réseau



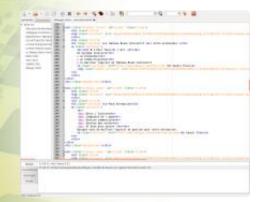
Firefox



Thunderbird



Joomla



HTML/CSS



PHP/MySQL



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Acquérir et comprendre les bases essentielles des réseaux informatiques

Contenu pédagogique

Partie 1

Concept d'un réseau

1.1 : Présentation générale

1.2: Les topologies

1.3 : Les types de réseaux

1.4: LAN / MAN / WAN

1.5 : Le matériel

Partie 2

Les modèles OSI et TCP/IP

2.1: Présentation

2.2: Les protocoles

2.3: Les couches

2.4: L'adressage

2.5 : Les sous réseaux

2.6: Le Routage

Partie 3

Sécuriser un réseau

3.1: Firewalling

3.2: Proxies

3.3: La translation d'adresse

Partie 4

Protocoles de haut niveau

4.1 : Serveur DNS

4.2 : Serveur DHCP

4.3: Autres protocoles



Thunderbird



Durée de la formation : ½ journée

Objectif de la formation

- Cette formation vous apprendra à utiliser le courrielleur Mozilla Thunderbird

Contenu pédagogique

Partie 1

Présentation d'un courrielleur

1.1 : Fonctionnalités

Partie 2

Premiers pas avec Thunderbird

- 2.1 : Démarrer Mozilla Thunderbird
- 2.2 : Fenêtre Mozilla Thunderbird
- 2.3 : Importer sa messagerie

Partie 3

Gestion de messagerie

- 3.1: Organiser ses contacts
- 3.2 : Synchroniser ses contacts
- 3.3 : Configurer plusieurs adresses mails
- 3.4 : La personnalisation de vos messages

Partie 4

Les modules

- 4.1 : Antispam intelligent et détecteur anti-phishing
- 4.2: Agenda
- 4.3 : Liste de tâches
- 4.4 : Gestion du podcasting en utilisant le lecteur de flux RSS et Atom



2.1: Fenêtre Mozilla Firefox

2.2 : Barre d'adresses

2.3 : Boutons liens

2.4 : Saisir une adresse Web

2.5 : Se déplacer dans une page Web

2.6 : Obtenir de l'aide

Partie 3

Mise en page et Impression

3.1: Aperçu et impression

3.2 : Paramétrage avancé

3.3 : Zoom : modifier la taille du texte de la page

Partie 4

Menus Outils - Options

4.1 : Changer la page d'accueil

4.2 : Options de téléchargements

4.3: Gestions des onglets

4.4: Gestion du contenu

4.5 : Gestion de la Vie Privée

4.6 : Sécurités avancées

Partie 6

Bibliothèque de marque-pages

6.1 : Ajouter la page en cours

6.2 : Classer ses marque-pages

6.3 : Sauvegarder, exporter et restaurer ses marque-pages

Partie 7

Historique et données personnelles

7.1 : Effacer ses traces

7.2 : Protection contre l'hameçonnage

Partie 8

Personnaliser l'interface

8.1: Modification des barres d'outils

8.2 : Créer une barre d'outils personnalisée

8.3 : Modifier le thème graphique

8.4 : Éditer les options de blocages

de Popups



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique.

Création de site internet de avec Joomla

Durée de la formation : 4 jours

Objectif de la formation

 Savoir mettre en place un site internet sans connaissance des langages de programmation.

Contenu pédagogique

Partie 1

Introduction à Joomla

- 1.1 : Un CMS, pourquoi faire ?
- 1.2 : Présentation du CMS Joomla
- 1.3 : Pré-requis techniques
- 1.3 : Où trouver Joomla?

Partie 2

Applications

- 2.1: Installation de Joomla
- 2.2 : Configuration de joomla
- 2.3 : Comment héberger son site

Partie 3

Base de l'administration

- 3.1 : Gestion des utilisateurs
- 3.2 : Organisation du contenu
- 3.3 : Création d'un menu
- 3.4 : Gestion des sections et Catégories
- 3.5 : Gestion des articles dynamiques et statiques
- 3.6 : Mise en page des articles (textes, images, vidéos, lien interne...)

Partie 4

Personnaliser son site

- 4.1 : Les templates : Découverte du template d'origine. Où trouver des templates
- 4.2: Installer un nouveau template
- 4.3 : Composants ? Modules ?
 Exemples de composants,
 modules

Partie 5

Introduction à l'administration avancée

Durée de la formation : 5 jours

Objectif de la formation

- Savoir créer des sites internets

Contenu pédagogique

Première page en HTML

1.1 : Créer une page web avec l'éditeur

1.2 : Les balises et leurs attributs

1.3 : Structure d'une page HTML5

1.4 : Les commentaires

Organiser son texte

2.1 : Les paragraphes

2.2 : Les titres

2.3 : La mise en valeur

2.4 : Les listes

Créer des liens hypertext

3.1: Un lien vers un autre site

3.2: Un lien vers une autre page

3.3: Un lien vers une ancre

3.4 : Cas pratiques

Les images

4.1 : Les différents formats d'images

4.2 : Insérer une image

4.3: Les figures

Les tableaux

5.1: Un tableau simple

5.2 : Un tableau structuré

Mettre en place le CSS

6.1: Où écrit-on le CSS?

6.2 : Sélectionner une balise

6.3: Class et id

6.4 : Les sélecteurs avancés

Formatage du texte

7.1 : Taille, police, italique...

7.2 : L'alignement

7.3: Les flottants

La couleur et le fond

8.1 : Couleur du texte, du fond

8.2 : Images de fond, transparence

Les bordures et les ombres

9.1: Bordures standard, arrondies

9.2 : Les ombres

Création d'apparences dynamiques

10.1 : Au survol

10.2 : Au clic et lors de la sélection

10.3 : Lorsque le lien a déjà été consulté

Structurer sa page

11.1: Les balises structurantes de HTML5

11.2: Exemples concrets d'utilisation

Le modèle des boîtes

12.1: Les balises de type block et inline

12.2: Les dimensions et marges

Le positionnement en CSS

13.1: Le positionnement flottant

13.2 : Transformez vos éléments avec display

Le positionnement inline-block

14.1: Les positionnements absolu, fixe et relatif

Envoyez votre site sur le Web

15.1: Le nom de domaine

15.2: L'hébergeur

15.3: Utiliser un client FTP



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique.

Formation php/MySQL niveau 1



Durée de la formation : 5 jours

Objectif de la formation

- Apprendre à développer un site internet dynamique

Contenu pédagogique

Premiers pas avec PHP

- 1.1: WAMP, MAMP, XAMPP et éditeur
- 1.2: Les balises PHP
- 1.3 : Afficher du texte, commenter

Inclure des portions de page

2.1 : Principe et pratique

Les variables

- 3.1 : Affecter une valeur, afficher et concaténer des variables
- 3.2 : Faire des calculs simples

Les conditions

- 4.1: if... else, switch
- 4.2 : Les ternaires : des conditions condensées

Les boucles

5.1: while, for

Les fonctions

- 6.2 : Les fonctions prêtes à l'emploi de PHP
- 6.3 : Créer ses propres fonctions

Les tableaux

- 7.1: Les deux types de tableaux
- 7.2 : Parcourir, rechercher dans un tableau

Transmettre des données avec l'URL

- 8.1 : Envoyer des paramètres dans l'URL
- 8.2 : Récupérer les paramètres en PHP

Transmettre des données avec les formulaires

- 9.1 : Base et éléments du formulaire
- 9.2: La faille XSS
- 9.3 : L'envoi de fichiers
- 9.4 : Variables superglobales, sessions et cookies
- 9.5 : Lire et écrire dans un fichier

Présentation des bases de données

- 10.1 : Le langage SQL et les bases de données
- 10.2 : Structure d'une base de données

phpMyAdmin

11.1 : Création, modification et autres opérations sur une table

Lire et écrire des données

- 12.1 : Se connecter à la BDD en PHP
- 12.2 : Récupérer et trier les données
- 12.3 : Construire des requêtes en fonction de variables
- 12.4: INSERT, UPDATE, DELETE

Les fonctions SQL

- 13.1: Les fonctions scalaires, d'agrégat
- 13.2: GROUP BY et HAVING

Les dates en SQL

- 14.1: Les champs de type date
- 14.2 : Les fonctions de gestion des dates

Les jointures entre tables

15.1 : Modélisation d'une relation Jointures internes et externes



Formation php///ySOL niveau 2

Durée de la formation : 5 jours

Objectif de la formation

- Apprendre à développer un site internet dynamique

Contenu pédagogique

Introduction à la POO

1.1 : Qu'est-ce que la POO ?

1.2 : Créer une classe

Utiliser la classe

2.1 : Créer et manipuler un objet

2.2 : Les accesseurs et mutateurs

2.3 : Le constructeur

2.4 : L'auto-chargement de classes

L'opérateur de résolution de portée

3.1: Les constantes de classe

3.2 : Les attributs et méthodes statiques

Manipulation de données stockées

4.1 : Une entité, un objet

4.2: L'hydratation

4.3 : Gérer sa BDD correctement

L'héritage

5.1 : Notion d'héritage

5.2 : Un nouveau type de visibilité :

protected

5.3 : Imposer des contraintes

5.4 : Résolution statique à la volée

Les méthodes magiques

6.1 : Surcharger les attributs et méthodes

6.2 : Linéariser ses objets

6.3: Autres méthodes magiques

Les objets en profondeur

7.1 : Un objet, un identifiant7.2 : Comparons nos objets

7.3 : Parcourons nos objets

Les interfaces

8.1 : Présentation et création d'interfaces

8.2 : Hériter ses interfaces

8.3 : Interfaces prédéfinies

Les exceptions

9.1 : Une différente gestion des erreurs

9.2 : Des exceptions spécialisées

9.3 : Gérer les erreurs facilement

Les traits

10.1 : Le principe des traits

10.2: Plus loin avec les traits

L'API de réflexivité

11.1: Informations sur ses classes

11.2 : Informations sur les attributs de ses classes

11.3 : Informations sur les méthodes de ses classes

11.4: Utiliser des annotations

UML: présentation (1/2)

12.1: Présentation

12.2: Modéliser une classe

12.3 : Modéliser les interactions

UML: modélisons nos classes (2/2)

13.1: Les bons outils

13.2: Modéliser une classe

13.3 : Modéliser les interactions

13.4 : Exploiter son diagramme

Les design patterns

14.1 : L'architecture MVC (Modèle, Vue, Contrôleur)



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique. école numérique pour tous

Choice: Modifier © Recharger Adds

La question 1

Cost of managements

1 Total or suppose the previous

Ary production of Choice or suppose the previous

1 Total or suppose the previous the suppose the suppose

Utilisation de Sankoré



Initiation Classe Numérique

Administration Classe Numérique



Durée de la formation : ½ journée

Objectif de la formation

- Configurer le Tableau Blanc Interactif
- Prendre en main la technologie TBI

Contenu pédagogique

Partie 1

Préambule

Partie 2

Configuration du TBI

2.1 : Présentation des éléments

2.2 : Mise en Marche

2.3 : Calibrage du système

Partie 3

Interaction avec le logiciel Sankoré

3.1: Interface

3.2 : Les différents outils

3.3 : Enregistrer les contenus

Partie 4

Fonctions avancés

4 .1 : Exportation de médias

4 .2 : Création de cours interactifs

Partie 5

Utilisations pratiques

5.1 : Usage en formation

5.2 : Applications pratiques



numérique pour

le numérique pour tou

Initiation Classe Numérique





Objectif de la formation

- Utiliser efficacement son environnement
- Ouvrir sa session, lancer des programmes, utiliser le réseau

Contenu pédagogique

Partie 1

Découverte de l'environnement de travail

Partie 2

Compréhension du système ENPT

- 2.1: Le serveur
- 2.2 : Les clients légers
- 2.3 : Le câblage, équipements actifs

Partie 3

Identification sur le réseau

- 3.1 : Sur un client léger (Linux)
- 3.2: Sur Windows

Partie 4

Contenu du répertoire de travail

- 4.1: Les Dossiers personnels
- 4.2 : Dossiers partagés (ajouter des fichiers...)

Partie 5

Découverte de l'interface ENPT

- 5.1: Les applications courantes
- 5.2 : Ajouter, désinstaller une application

Partie 6

La communication avec l'extérieur

- 6.1: La connexion internet
- 6.2: Le navigateur
- 6.3 : Le courrier électronique



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Comprendre le fonctionnement d'École Numérique Pour Tous
- Maîtriser les bases de l'administration de l'environnement

Contenu pédagogique

Partie 1

Rappel sur les fonctionnalités de base

Partie 2

Administration de l'interface ENPT

- 2.1 : Ajouter, désinstaller une application.
- 2.2 : Changement de paramètres basiques

Partie 3

La gestion élève

- 3.1 : Ajouter/Supprimer un élève
- 3.2 : Modifier le cartable numérique des élèves

Partie 4

Ajout de périphériques

- 4.1: Ajout d'une imprimante
- 4.2 : Mise en place d'un client léger

Partie 5

La détection des problèmes

- 5.1: Analyse
- 5.2 : Échanges avec les utilisateurs
- 5.3: Conseils
- 5.4 : Donner l'accès pour télémaintenance.

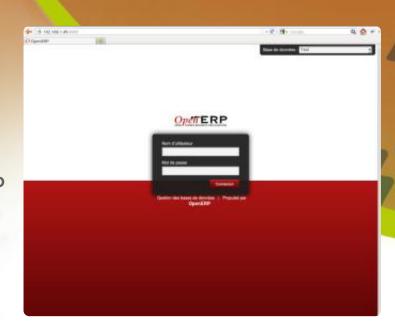
Partie 6

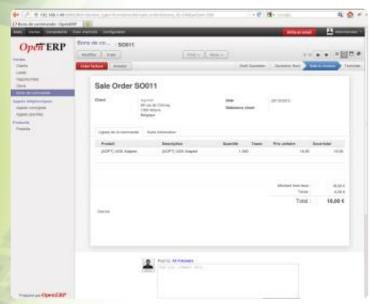
Question/Réponses



numérique pour

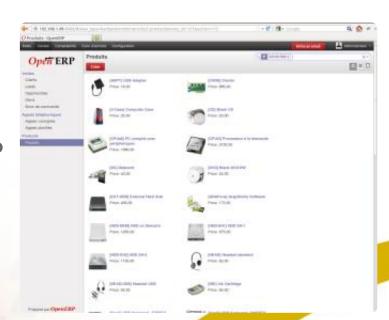
Initiation OpenERP





OpenERP Devis/Facturation

OpenERP Stocks



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Découverte du logiciel et de son interface
- Prendre en main le logiciel pour débuter rapidement sa gestion
- Configurer le logiciel afin de personnaliser son utilisation

Contenu pédagogique

Partie 1

Introduction à OpenERP

Partie 2

Présentation d'Open ERP

- 2.1 Ergonomie web et applicative
- 2.2 Modèle serveur

Partie 3

Installation d'une nouvelle base de données

- 3.1.Les profils
- 3.2.Les assistants

Partie 4

Administration

- 4.1.Les modules de base
- 4.2. Saisie des informations sur sa société
- 4.3.Les utilisateurs

Partie 5

Prise en main/Consultation

- 5.1.Les menus
- 5.2.Les vues utilisateurs

Partie 6

Saisie des clients/Fournisseurs

- 6.1. Types de Champs
- 6.2. Valeur pas défaut

Partie 7

Saisie des produits

- 7.1 Type de champs
- 7.2 Unité de mesure

Partie 8

Flux de vente simple

- 8.1 Produits
- 8.1 Pistes et Opportunités.
- 8.3 Bon de commande
- 8.4 Gestion du stock
- 8.5 Facturation

Partie 9

Personnalisation

9.1 Les modules complémentaires



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique.

COMPTO OPEN ERF



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Découverte du module Comptabilité
- Gestion de la facturation, des écritures comptables
- Réalisation d'analyses financières

Contenu pédagogique

Partie 1 **Préambule**

Partie 2

ODEN

Flux comptable et génération des factures

- 2.1: Factures brouillons, ouvertes, pro forma
- 2.2 : Réconciliation d'écritures, paiements

Partie 3

Facturation

- 3.1 : Saisie d'une facture
- 3.2 : Notes de crédit

Partie 4

Écritures comptables

- 4.1: Gestion des extraits bancaires
- 4.2 : Gestion de caisse
- 4.3 : Saisie manuelle

Partie 5

Gestion des paiements

- 5.1 : Gestion des ordres de paiement
- 5.2 : Préparation et exécution des ordres

Partie 6

Gestion des créances et dettes

- 6.1 : Analyse financière des partenaires
- 6.2: Relances multi-niveaux

Partie 7

États comptables et fiscaux

- 7.1: Grand livre, balance des comptes
- 7.2 : Journaux comptables
- 7.3 : Déclaration de TVA

Partie 8

Analyse financière de l'entreprise

- 8.1: Indicateurs de gestion
- 8.2 : Tableau de bord comptable

Partie 9

Paramétrage comptable

- 9.1: Plans de comptes
- 9.2 : Journaux
- 9.3 : Périodes et années fiscales
- 9.4 : Conditions de paiement
- 9.5 : Écritures de début d'année



PERP RESSOURCES Humaines

Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Découverte du module RH
- Gestion du personnel
- Mise en place d'un flux de production complet

Contenu pédagogique

Partie 1

Préambule

Partie 2

Les utilisateurs

2.1: Inscription des employés/secteur

2.2: Les droits utilisateurs

Partie 3

Les employés

3.1: Les contrats

3.2 : Gestion des notes de frais

3.3 : Gestion des congés

Partie 4

Gestion du temps

4.1: Gestion du planning

4.2 : Gestion des

présences/absences

4.3 : La feuille de temps

4.4 : Synchronisation calendrier

des employés

Partie 5

Recrutement

5.1 : Gestion des candidatures

5.2 : Réponse automatique

Partie 6

Analyse RH de l'entreprise

6.1: Indicateurs de gestion

6.2: Tableau de bord RH

Partie 7

Questions/Réponses



Production /GPAC



Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Découverte du module GPAO
- Gestion des ses nomenclatures, stocks, livraisons
- Augmenter sa productivité via un outil de gestion adapté

Contenu pédagogique

Partie 1 Introduction à OpenERP

Partie 2

Stock et logistique

- 2.1: Introduction au concept de double entrée
- 2.2 : Les emplacements physiques/virtuels
- 2.3 : Les règles de stock minimum

Partie 3

Définition des objets & concepts

- 3.1 : Postes de charges
- 3.2 : Nomenclatures
- 3.3 : Gammes
- 3.4 : Planification des ordres de fabrications

Partie 4

Flux MakeToOrder (production à la demande)

- 4.1: Intro MakeToOrder/MakeToStock
- 4.2 : Définition produit
- 4.3 : Traçabilité 4.4 : N° de lots
- 4.5 : Suivi de lots

Partie 5

Analyse GPAO de l'entreprise

5.1 : Indicateurs de productivité

5.2 : Tableau de bord

Partie 6

Le flux de production

- 6.1 : Ordre de vente
- 6.2 : Réapprovisionnement automatique (seuils)
- 6.3: Lancement de la production
- 6.4 : Colisage
- 6.5 : Bon de livraison
- 6.6: Facturation

Partie 7

Questions/Réponses

Durée de la formation : 1 jour

Objectif de la formation

- Découverte du module CRM
- Prendre en main le logiciel pour débuter rapidement sa gestion
- Configurer le logiciel afin de personnaliser son utilisation

Contenu pédagogique

Partie 1

Introduction à OpenERP

Partie 2

Le flux de gestion de la prospection

2.1 : Piste/gestion des prospects

2.2 : Opportunités

2.3 : Bon de commande

Partie 3

Les outils de suivi

3.1 : Planification des réunions et RDV

3.2 : Appel téléphoniques

3.3 : La relance e-mailing

Partie 4

La relation client

4.1 : Les catégories clients

4.2: Les listes de prix

Partie 5 Le S.A.V.

5.1 : Rapport d'incident

5.2 : Le suivi de support helpdesk

Partie 6

Analyse commerciale de l'entreprise

6.1 : Indicateurs de gestion commercial

6.2: Tableau de bord commercial

Partie 7

Synchronisation logiciel

7.1 : Avec appareils mobiles (smartphones, tablettes)

7.2 : Avec courrielleur

Partie 8

Introduction à la campagne marketing

8.1: L'identification cible

8.2 : La campagne e-mailing

8.3 : Le rapport des données

8.4: La relance

Partie 9

Questions/Réponses



L'informatique libre et éthique, au service de l'efficacité pédagogique.







iMaugis,
c'est un ensemble de services
et de formations sur logiciel libre
Bureautique
Graphisme
Système Linux
Système Réseau
École Numérique
Open ERP



14 avenue de l'industrie - 08000 Charleville-Mézières www.imaugis.com - Courriel : contact@imaugis.com

Tél.: 09 54 44 50 15 - Mobile: 06 52 25 56 06

Déclaration d'activité n° 21 08 00469 08 SIREN : 529 625 667