

Depuis 2004, Le droit individuel à la formation (DIF) a pour objectif de permettre à tout salarié de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures.

L'initiative d'utiliser les droits à formation ainsi acquis appartient au salarié, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation.

Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, ces heures s'accumulent sur un "compte DIF", mais sont perdues dès lors que l'on change d'employeur.

Le DIF est ouvert aux salariés en contrat de travail à durée indéterminée ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, qu'ils soient employés à temps complet ou à temps partiel (dans ce dernier cas toutefois, la durée des droits acquis au titre du DIF est calculée au prorata de leur durée de travail).

FORMATION DE 35h

Une formation sur
un sujet qui m'intéresse
+
mon entreprise m'offre
ma formation
=
un ordinateur en cadeau !

Pour en savoir plus **04.72.81.21.41**

Repartez avec
l'ordinateur
à la fin de la
formation *

* Photo non contractuelle. Sous réserve du suivi de 35h de formation DIF et d'un dossier complet.



DIF - Programme de formation Ordinateur et Linux

Objectif de la formation : Comprendre la logique du monde libre, savoir installer, configurer un os type Linux (Kubuntu), maîtriser les bases de l'administration et l'installation d'autres logiciels.

INTRODUCTION 1/9

- Histoire de Linux
- Philosophie de Linux
- Caractéristiques du système GNU/Linux
- Comment trouver de l'aide

LE SHELL 2/9

- Définition : système d'exploitation
- Le rôle du Shell
- Administrer le système
- Naviguer dans le système
- Personnalisation du Shell
- Aperçu des possibilités de programmation en Shell

LE RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR 3/9

- Le rôle de l'administrateur
- Comment et quand être « root »
- Les principaux fichiers de configuration
- Gestion des comptes utilisateurs
- Gestion des groupes
- Configuration des points de montage
- Gestion des disques et partitions
- La SWAP

SOFTWARE 4/9

- Savoir configurer le gestionnaire de package
- Installer des drivers / installer des logiciels
- Mettre à jour la partie applicative et système
- Les logiciels de bases
- Equivalent Linux des logiciels Windows
- Solutions pour faire tourner des applications Windows sous Linux

LES FICHIERS 5/9

- Les systèmes de fichiers type Unix
- Arborecence du système
- Les droits et attributs
- Les différents types de fichiers

SYSTEME 6/9

- Gestion des processus
- Comment réagir en cas de plantage du système
- L'arrêt et le démarrage
- Le rôle du noyau
- La gestion des performances
- Ajouter une application au démarrage

LES SERVICES ELEMENTAIRES 7/9

- Savoir arrêter ou redémarrer un service
- Aperçu des possibilités de Linux
- Installation d'un environnement Web
- Système d'impression
- Partage de fichier Windows / Linux

INTERFACES GRAPHIQUES 8/9

- Définition d'une interface graphique
- Les différentes interfaces graphiques
- Comment choisir son interface
- Les commandes et leurs équivalents graphiques
- Arrêter Redémarrer l'interface graphique

SAUVEGARDE DU SYSTEME 9/9

- Principe de la sauvegarde informatique
- Solution de « Ghost » open-source
- Sauvegarder son système
- Restaurer son système
- Exemple de script de sauvegarde mails

Dans le cadre du **DIF**, une formation doit avoir lieu durant votre temps libre, et donc en dehors du temps de travail, sauf si votre convention ou accord collectif de branche ou d'entreprise prévoit la possibilité d'effectuer tout ou partie de la formation sur votre temps de travail.

Nous vous proposons donc le calendrier ci-dessous pour nos sessions pour 2010.

Juin 2010

5 jours DIF Linux
du 21/06/2010 au 25/06/2010

Septembre 2010

5 jours DIF Linux
du 06/09/2010 au 10/09/2010

Octobre 2010

5 jours DIF Linux
du 18/10/2010 au 22/10/2010

Novembre 2010

5 jours DIF Linux
du 22/11/2010 au 26/11/2010

Décembre 2010

5 jours DIF Linux
du 13/12/2010 au 17/12/2010

Planning DIF Ordinateur et Linux
(sessions 2010)



Vos coordonnées

Nom : _____

Prénom : _____

Mobile : _____

Email : _____

Société : _____

Adresse : _____

Complément : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

À envoyer par mail
dif@seconde-ecole.com
Ou par fax au **04 72 81 21 45**