

Les bases de la bureautique avec Windows et Libre Office

Référence : **BUINFLO**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PRÉALABLE

- Savoir se connecter à un ordinateur
- Utiliser un clavier et une souris

PROFIL DES STAGIAIRES

- Débutants en bureautique
- Futurs utilisateurs d'un environnement Windows et de la suite Libre Office

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement l'environnement Windows
- Gérer ses fichiers et dossiers de manière autonome
- Créer et mettre en forme des documents simples avec LibreOffice Writer
- Réaliser des tableaux et calculs simples avec LibreOffice Calc
- Utiliser une messagerie électronique professionnelle
- Naviguer sur Internet et effectuer des recherches efficacement

CERTIFICATION PRÉPARÉE

- Aucune

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

- Consultant-formateur expert Bureautique, environnement Windows et solutions open source Libre Office

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION

- EduGroupe met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH).
- Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour tout besoin d'aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

CONTENU DU COURS

1. Découvrir Windows et organiser son environnement (3h30)

- Découverte de Windows : Le bureau Windows ; La barre des tâches ; Le menu Démarrer ; Les fenêtres et leur manipulation ; Les raccourcis essentiels
- Gestion des fichiers : Les notions de fichiers et dossiers ; L'Explorateur de fichiers ; Les lecteurs locaux et réseau ; Les périphériques de stockage ; Copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers ; Organiser son espace de travail
- 💡 *Exercices pratiques : Création d'une arborescence documentaire ; Organisation de dossiers professionnels ; Manipulation et classement de fichiers*

2. Créer des documents avec LibreOffice Writer (7h)

- Découverte de Writer : Présentation de LibreOffice ; L'interface Writer ; Les barres d'outils et menus ; Les différents modes d'affichage
- Saisie et mise en forme : Saisir du texte efficacement ; Modifier et corriger un document ; Mettre en forme caractères et paragraphes ; Créer des listes à puces et numérotées ; Utiliser les styles de base
- Enrichir un document : Créer un tableau simple ; Insérer et redimensionner une image ; Utiliser les outils d'alignement ; Gérer les sauts de page
- Mise en page et impression : Marges et orientation ; En-têtes et pieds de page ; Aperçu avant impression ; Impression et export PDF
- 💡 *Exercices pratiques : Création d'un courrier professionnel ; Réalisation d'une note de service illustrée ; Mise en forme d'un document avec tableau et image*

3. Réaliser des calculs avec LibreOffice Calc (7h)

- Découverte de Calc : L'interface du tableur ; Les lignes, colonnes et cellules ; Les feuilles de calcul
- Création d'un tableau : Saisie et modification des données ; Mise en forme des cellules ; Ajustement des lignes et colonnes ; Formats numériques, dates et pourcentages
- Calculs simples : Les formules de base ; La somme automatique ; Moyenne, minimum et maximum ; Recopie de formules
- Mise en forme avancée : Mise en forme automatique ; Mise en forme conditionnelle ; Tri et filtrage simples
- Graphiques et impression : Création d'un graphique simple ; Choix du type de graphique ; Préparation à l'impression ; Export PDF
- 💡 *Exercices pratiques : Création d'un tableau de suivi d'activité ; Réalisation d'un budget simple ; Création d'un graphique de synthèse*

4. Messagerie électronique et navigation Internet (3h30)

- Utilisation de la messagerie : Présentation d'une messagerie professionnelle (Outlook ou Thunderbird) ; Création et envoi d'un message ; Répondre et transférer ; Gérer les destinataires (À, CC, CCI) ; Ajouter des pièces jointes ; Enregistrer les pièces jointes reçues ; Organiser sa boîte de réception ; Gestion des contacts ; Utilisation du calendrier
- Navigation Internet : Les principes de fonctionnement du Web ; Les navigateurs Internet modernes ; Les moteurs de recherche ; Recherche simple et avancée ; Évaluer la fiabilité d'une information ; Gestion des favoris
- 💡 *Exercices pratiques : Envoi d'un e-mail avec pièce jointe ; Organisation d'une boîte de réception ; Recherche d'informations professionnelles sur Internet ; Création d'un dossier de favoris*