

# Maitriser des astuces sur libre office et appréhender la connexion à distance

## OBJECTIFS

- ✓ Evoluer sous l'environnement Windows
- ✓ Acquérir des astuces pour évoluer plus rapidement sur tableau et traitement de texte
- ✓ Travailler sur un format PDF et savoir compresser pour gagner du stockage
- ✓ Se connecter à son poste informatique dans le cadre du télétravail

## CONTENUS

- **Travailler sous environnement Windows**
  - L'arborescence des fichiers et leur appellation
    - Disque C Mes documents, musique, téléchargement...
    - Différence entre enregistrer sur le commun de l'entreprise et sous Mes documents
    - Utiliser et copier l'adresse d'un document enregistré sous un commun
  - Trucs et astuces :
    - « Clic droit » et « Alt Tab »
    - Création et utilisation de raccourcis
    - Copier/coller, couper/coller
    - Raccourcis clavier
    - Commande recherche (Ctrl F)
    - Utiliser la capture d'écran
- **Maitriser les fonctions premières du traitement de texte et tableau**
  - Traitement de texte
    - Attributs de caractères : Mettre en gras, souligner, barrer, mettre en italique
    - Créer et insérer ou un tableau
      - Ajouter ou supprimer des lignes
      - Ajouter ou supprimer des colonnes
      - Répéter une action avec F4
  - Tableau
    - Définir et utiliser les différentes icônes
    - Encadrer
    - Mettre en couleur plusieurs cellule ou colonnes
    - Fusionner des cellules
    - Créer une formule simple :
      - Sélection, moyenne, somme
- **Convertir un document et le compresser**
  - Transformer un document en PDF
  - Fusionner des documents
  - Signer et compléter un document pour éviter l'impression
  - Transformer un email en PDF
  - Compresser « zipper » un document
  - Dé-zipper un document
- **Prendre la main à distance de son poste informatique**
  - Vocabulaire lors de la connexion : VPN, session virtuelle
  - Savoir se résoudre un problème de connexion « basique »
    - Plus de réseau
    - Plus d'image
    - Plus de son
    - L'ordinateur ne démarre pas
  - Fonctionnement d'une clé 3G
- **Utilisation d'un logiciel type « boîte mail »**
  - Gérer la boîte de réception : vider la BAL
  - Organiser et créer des dossiers, sous dossiers, filtres
  - Rechercher des mails
  - Utiliser une trame de mail, créer des brouillons
  - Gérer son calendrier
  - Créer un Doodle

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel. Le programme de formation peut être échelonné de manière à permettre une alternance avec des périodes de mise en application en entreprise.

EJ 06.2022

## PUBLIC

Cette formation est accessible à toute personne souhaitant développer de nouvelles compétences professionnelles (salariés, particuliers...)

## PRE-REQUIS

Savoir utiliser une souris et un clavier d'ordinateur

## MODALITES DE FINANCEMENT

Financement sur fonds propres ou par les opérateurs de compétences

## DUREE

7 heures

## DELAIS D'ACCES

Formation à la carte. La date de démarrage est négociée au moment de la signature du devis.

## TARIF

Nous consulter : tarif différent selon les modalités de participation choisies : inter, intra, cours particulier...

## INTERVENANTS

Formateurs professionnels et/ou intervenants spécialisés

## VALIDATION

Certificat de compétences délivré à l'issue de la formation

## DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaître les dates de formation

Formation proposée au centre de formation :

9, avenue Jean Bertin 21000 DIJON

Formation possible sur d'autres lieux à votre demande.

## ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

## CONTACT

Laetitia PAUGET

Relation entreprise Sb Formation

Tel : 03 80 70 12 06

Mail : [laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)

### Procédure d'accès à la formation :

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente de Sb Formation.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
2. Envoi par Sb Formation du programme de formation et d'un devis.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation : Laetitia PAUGET

### Public en situation en handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.

### Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Sb Formation réalise également des actions permettant de valider un/des blocs de compétences ciblés par cette formation dans le cadre d'un dispositif qualifiant de longue durée permettant la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.

Equivalences : Cette formation ne donne pas lieu à une équivalence.

Passerelles : Cette formation permet d'acquérir les bases nécessaires au bon suivi de formations de niveau 3 dans divers domaines professionnels.

### Suites de parcours :

Cette formation n'ouvre pas de droits à une suite de parcours. Il existe toutefois des formations qualifiantes réalisées par SB Formation qui forment à un métier mettant en œuvre des compétences acquises durant cette formation. Vous pouvez contacter le service relation entreprises pour obtenir des informations à ce sujet.

### Débouchés :

Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette action de formation concernent les compétences transversales mobilisées dans divers métiers nécessitant un recours à l'ordinateur et à l'internet.

### Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Formation animée par des formateurs professionnels en lien avec les entreprises.
- Possibilité de poursuivre sa formation dans le cadre d'un parcours qualifiant.
- Formateurs aguerris et permanents
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en Sb année après année.