LINUX UTILISATEUR - DURÉE 14h

OBJECTIFS

- Prendre en main l'environnement Linux
- Faciliter la transition de Microsoft vers Linux pour les utilisateurs
- Maitriser l'interface Linux

PUBLIC CIBLE

- Utilisateurs amenés à travailler sur un poste Linux

PRE-REQUIS

- Maitrise de base de l'outil informatique

PROGRAMME

Prise en main de l'environnement

Spécificités de distributions

- Présentation rapide du concept de distribution Linux
- Focus sur la distribution choix du client ou 2 distro populaire (Ubuntu, mint)
- Démonstration de Linux Mint (avec l'environnement Cinnamon, visuellement très familier pour les habitués de Windows) et présentation d'Ubuntu (pour son approche moderne avec GNOME).

Fichiers et arborescence

- Comprendre la différence entre le système de lettres sous Windows et le répertoire personnel sous Linux (/home/utilisateur)
- Utilisation sécurisée des périphériques USB.

Logithèque centralisée

- Découverte du gestionnaire de logiciels (la "boutique d'applications") permettant d'installer des outils validés en toute sécurité.

TP 1,2 et 3

- Personnaliser l'environnement de bureau (fond d'écran, bureaux, ...)
- Créer une arborescence complète de dossiers de travail, s'exercer à la recherche de documents, créer des fichiers les compresser et les décompresser.
- Installation de libre office.

Productivité et bureautique Open Source

Web et messagerie

- Exploitation de Firefox pour la navigation sécurisée et configuration de Thunderbird pour gérer les e-mails, les calendriers et les carnets d'adresses.

Suite LibreOffice

- Prise en main de Writer et Calc en identifiant les équivalences d'interface et les raccourcis par rapport à la suite Microsoft.

Formats ouverts

- Standards ouverts (.odt, .ods, .odp) et aux bonnes pratiques d'exportation (notamment en PDF) pour assurer une parfaite interopérabilité lors des échanges externes.
- ODT, ODS et ODP : norme internationale ODF (OpenDocument Format), standard ouvert et public de fichiers bureautiques offrant une alternative libre aux formats fermés de Microsoft Office (.docx, .xlsx, .pptx).

TP 4 : Workflow global

- Télécharger un document complexe depuis Thunderbird, le modifier sous Libre Office Calc, l'enregistrer dans un format standardisé, et le renvoyer.

TP 5 : Conversion de fichiers

- Convertir avec libre office les formats Microsoft vers les formats Open Document

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Intervenant : Formateur Professionnel
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise