



Cour d'Appel d'Angers
Tribunal Judiciaire d'Angers



MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité



la prise de notes



FORMATION BUREAUTIQUE

Approfondissement bureautique

Devenez à l'aise et productif au quotidien

5 modules - Pratique & Interactif

1

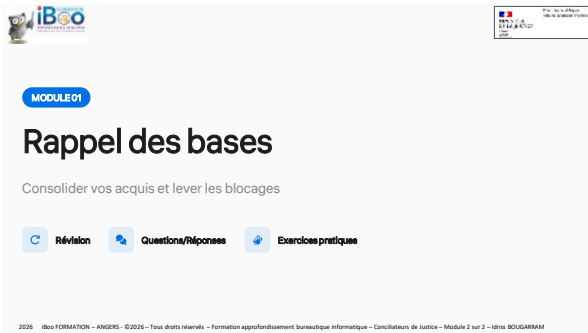


Contenu de la formation

- 01 Rappel des bases**
Révision des acquis du niveau 1, questions/réponses et exercices pratiques
- 02 Word / Writer et PDF**
Mise en forme, insertion d'images, modèles et signature électronique
- 03 Excel / Calc et PDF**
Tableaux de calcul, formules de base, tri, filtre et export PDF
- 04 Outils collaboratifs**
Travail en ligne, partage de documents et synchronisation
- 05 Messagerie avancée**
Signature automatique, recherche efficace, gestion des dossiers et dictée vocale

Chaque module comprend des démonstrations et exercices pratiques

2



MODULE 01

Rappel des bases

Consolider vos acquis et lever les blocages

Révision Questions/Réponses Exercices pratiques

3




la prise de notes

Cour d'Appel d'Angers
Tribunal Judiciaire d'Angers



MINISTÈRE DE LA JUSTICE
*Liberté
Égalité
Fraternité*



MODULE 01 Rappel des bases

Objectifs et contenu

Révision des acquis

- Navigation dans l'interface
- Gestion des fichiers et dossiers
- Envoi et réception d'emails
- Raccourcis clavier essentiels

Consolider les bases du niveau 1

Questions / Réponses

- Lever les blocages personnels
- Clarifier les points obscurs
- Partager les difficultés communes
- Solutions adaptées à chacun

Echanges interactifs et personnalisés

Exercices pratiques


- Mise en situation réelle
- Application immédiate
- Correction collective
- Consolidation des acquis

Apprentissage par la pratique

Format: Participatif et interactif

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

4



MODULE 02


Word / Writer et PDF

Maîtriser la création et la mise en forme de documents

A Mise en forme
IS Insertion
IS PDF & Signature

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

5



MODULE 03 Word / Writer et PDF

Compétences clés

A **Mise en forme du texte**

Titres, paragraphes et alignements

- Styles de titres hiérarchiques
- Paragraphes et interlignes
- Alignements et justifications
- Listes à puces et numérotées

IS **Insertion d'éléments**

Images et tableaux simples

- Insérer et redimensionner des images
- Créer des tableaux basiques
- Positionnement et habillage
- Légendes et mise en page

IS **Modèles de documents**

Création et réutilisation

- Créer un modèle personnalisé
- Enregistrer et organiser
- Réutiliser pour gagner du temps
- Standardiser vos documents

IS **PDF et signature**

Conversion et signature électronique

- Convertir en PDF
- Options d'export PDF
- Ajouter une signature électronique
- Sécuriser vos documents

Logiciels: Microsoft Word, LibreOffice Writer

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

6



la prise de notes

MODULE03

Excel / Calc et PDF

Organiser et analyser vos données efficacement

Tableaux Formules Tri & Filtre

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

7

MODULE04 Excel / Calc et PDF

Maîtrisez vos données

Création et mise en forme

- Créer un tableau de calcul
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie des données
- Bordures et couleurs

Formules de base

- SOMME() pour additionner
- Soustractions simples
- MOYENNE() pour la moyenne
- Copie de formules

Tri, filtre et impression

- Trier par colonne
- Aperçu avant impression
- Filtrer les données
- Mise en page

Export PDF

Partagez vos tableaux facilement

- Export en un clic
- Conservation de la mise en forme
- Partage universel

Exemples pratiques

- Suivi de budget personnel
- Liste de contacts
- Planning et emploi du temps

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

8

MODULE04

Outils collaboratifs

Travailler ensemble, où que vous soyez

Stockage cloud Partage Synchronisation

2026 iBoo FORMATION - ANGERS - ©2026 - Tous droits réservés - Formation approfondissement bureautique informatique - Conciliateurs de Justice - Module 2 sur 2 - Idriss BOUGARRAM

9
