HEBEKO

Formation Zorin OS : passer de Windows à Linux
Programme détaillé

Formation Zorin OS pour les agents et salariés qui quittent Windows. Repères du bureau, fichiers, imprimantes, LibreOffice, logiciels Windows. Option référents.
Jour 1 : retrouver ses repères.
Jour 2 : travailler sans Windows.
Jour 3 : accompagner ses collègues (référents).

1 Objectifs et organisation

Zorin OS est un système Linux dont le bureau reprend la barre des tâches et le menu de Windows. La formation part de ce que les agents font déjà sous Windows et leur montre où le retrouver. Le même programme s'applique à Ubuntu, Debian ou Linux Mint si votre parc tourne sous l'un de ces systèmes.

À la fin des deux premiers jours, chaque participant sait :

- retrouver sur le bureau Zorin OS le menu, la barre des tâches, les raccourcis et les réglages qu'il utilisait sous Windows
- ranger ses fichiers, ouvrir ses dossiers partagés et imprimer sur les copieurs du service
- rédiger courriers et tableaux avec LibreOffice, et échanger des fichiers .docx et .xlsx avec l'extérieur
- savoir quoi faire quand un logiciel Windows lui manque

À la fin du jour 3, le référent sait aussi :

- préparer le poste d'un collègue et régler les problèmes courants des premières semaines
- animer une séance de prise en main d'une heure avec le kit fourni
- transmettre au service informatique ou au prestataire ce qu'il ne peut pas régler

Public	Jours 1 et 2 : agents, salariés, bénévoles et élus, sans connaissance technique. Jour 3 : deux à six référents qui accompagnent leurs collègues
Prérequis	Aucun pour les jours 1 et 2, une pratique courante de Windows suffit. Le jour 3 demande d'avoir suivi les deux premiers jours.
Durée	2 jours (14 heures) pour les utilisateurs, 3 jours (21 heures) pour les référents
Horaires	9 h à 12 h 30 et 14 h à 17 h 30, deux pauses de 15 minutes comprises. En intra, les horaires s'adaptent
Format	À distance, ou dans vos locaux
Groupe	6 à 12 participants les jours 1 et 2, 2 à 6 référents le jour 3
Moyens	Des postes préparés sous Zorin OS ou sous le système de votre parc, le support de cours, l'aide-mémoire et le kit du référent
Évaluation	Exercices pratiques à chaque étape, un scénario métier complet le jour 2, une séance de prise en main animée par chaque référent le jour 3
Attestation	Certificat de réalisation remis à chaque participant

2 Jour 1 : retrouver ses repères

Matin

1. Le bureau Zorin OS à côté de Windows : menu, barre des tâches, notifications, paramètres
2. Régler la disposition du bureau avec Zorin Appearance
3. Les raccourcis qui ne changent pas (copier, coller, Alt+Tab) et ceux qui changent
4. Fenêtres en mosaïque et bureaux virtuels

Après-midi

5. Ses fichiers : l'application Fichiers à la place de l'explorateur, dossiers personnels, clés USB, dossiers partagés, OneDrive ou Nextcloud
6. Imprimantes, copieurs et scanners : ajouter une imprimante réseau, imprimer en recto verso, enregistrer en PDF
7. Wi-Fi, second écran, son, micro et caméra pour les visios
8. Atelier : la première journée sous Zorin OS, avec ses fichiers, une impression et une visio

3 Jour 2 : travailler sans Windows

Matin

1. LibreOffice Writer et Calc à côté de Word et d'Excel : où sont les commandes, ouvrir et renvoyer des .docx et des .xlsx
2. LibreOffice Impress pour les diaporamas, export PDF
3. Firefox : favoris, mots de passe, et les applications en ligne (Microsoft 365, logiciel métier) installées comme des applications

Après-midi

4. Quand un logiciel Windows manque : la version Linux ou web proposée par Zorin à l'ouverture d'un .exe, l'équivalent libre, Wine pour quelques logiciels, l'accès à distance à un poste Windows pour le logiciel métier
5. L'exemple d'Échirolles : pilote, volontariat, serveur Windows à distance pour Excel, logiciels métier gardés
6. Mises à jour et sécurité au quotidien : verrouillage de session, mots de passe, pièces jointes
7. Demander de l'aide : décrire un problème pour qu'il soit réglé vite
8. Atelier final : un scénario métier, avec un courrier, un tableau de suivi, un envoi en PDF et un dépôt sur un partage

4 Jour 3 : accompagner ses collègues (référents)

Matin

1. Le rôle du référent : premier niveau d'aide, relais vers le service informatique ou le prestataire
2. Préparer le poste d'un collègue : compte, imprimantes, dossiers, applications de la logithèque, disposition du bureau
3. Les problèmes courants des premières semaines : imprimante absente, mise en page d'un .docx, mot de passe oublié, second écran
4. Aider un collègue à distance avec l'outil d'assistance de votre parc

Après-midi

5. Animer une prise en main d'une heure avec le support et les exercices du kit
6. Noter les difficultés rencontrées et les transmettre pour améliorer les postes
7. Atelier : chaque référent anime une séquence devant le groupe, puis traite trois demandes d'aide simulées

Devis et inscription

La session est organisée pour votre organisation, dans vos locaux ou à distance. Le programme et le tarif sont fixés sur devis. Contact : contact@hebeko.fr. Page de la formation : hebeko.fr/formations/zorin-os