

## MIGRATION DE MS OFFICE VERS LIBREOFFICE

Durée

2 jours

Référence Formation

1-OO-MIGR

### Objectifs

Connaître les principales différences entre les produits bureautiques proposés par Microsoft et ceux de LibreOffice  
Apprendre les fonctions spécifiques de la suite LibreOffice (Writer, Calc, Impress)

### Participants

Utilisateurs utilisant déjà les logiciels de la suite Microsoft Office et désirant passer à ceux de la suite LibreOffice

### Pré-requis

Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint

### PROGRAMME

- Présentation de la suite LibreOffice

Création, enregistrement et ouverture de documents

Les différents modules de la suite OpenOffice, LibreOffice

- Compatibilité entre MS Office et LibreOffice

Importer et exporter des documents

Problèmes de conversion

- Environnement LibreOffice

Définir les options générales

Modifier les barres d'outils et les menus

Le styliste

- Différences entre Word et Writer

Avantages et inconvénients Word / Writer

Définir les options communes à plusieurs documents texte

Mise en forme

Mise en page

Gestion des en-têtes et pieds de page

Créer et modifier un tableau

L'Editeur de formules mathématiques

Le publipostage

Les styles

Gestion des images dans un document

Les colonnes

- Différences entre Excel et Calc

Avantages et inconvénients Excel / Calc

Formater un classeur

Mise en forme

Mise en page

Création et modification d'un classeur

Fonctions avancées

Gestion des listes

Tableau croisé dynamique

- Différences entre PowerPoint et Impress

Avantages et inconvénients PowerPoint / Impress

Environnement

Différents modes d'affichage  
Modèles  
Mise en forme (couleurs, motifs et styles)  
Masques / couches  
Les objets graphiques et formes intégrées  
Réglage des effets d'animation et de transition  
Ajout d'éléments interactifs (boutons)

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.