

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

Personnes 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

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.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Définir les options communes à plusieurs documents texte

Mise en forme

Mise en page

Gestion des entêtes et pieds de pages

Créer et modifier un tableau

L'éditeur 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)