

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
- 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)



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 2025