



# Migration de MS Office vers LibreOffice

Mise à jour nov. 2023

**Durée** 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 490 € HT

Brest / Le Mans : 490 € HT

Certification : OUI

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

## PRE-REQUIS

- Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Présentation de la suite LibreOffice (00h45)

- Création, enregistrement et ouverture de documents
- Les différents modules de la suite OpenOffice, LibreOffice

### Compatibilité entre MS Office et LibreOffice (00h45)

- Importer et exporter des documents
- Problèmes de conversion

### Environnement LibreOffice (01h15)

- Définir les options générales
- Modifier les barres d'outils et les menus
- Le styliste

### Différences entre Word et Writer (04h15)

- 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 (03h15)

- 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 (03h30)

- 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)