



Migration de MS Office vers LibreOffice

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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)

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint

PARTICIPANTS

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- 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

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation 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-Entreprises 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
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

ACCESSIBILITÉ

- 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. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

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)