Migration de MS Office vers LibreOffice

1-OO-MIGR **2 jours (14h)**

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

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

Prérequis

Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint

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.

Moyens techniques

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

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité 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

Modalité distante

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 comuniquent 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.

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

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Séverine DESWARTE au 03 20 41 55

Migration de MS Office vers LibreOffice

1-OO-MIGR **2 jours (14h)**

33 ou par mail à sdeswarte@alternative-formation.fr

Migration de MS Office vers LibreOffice

1-OO-MIGR — **2 jours (14h)**

Programme de cours

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)