

## Passage de MS Office à Libre Office

Réf : LIBREO

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les différences entre le pack MS Office et la suite Libre Office



2 jours soit 14h



Voir calendrier



410 HT / participant



Public / Prérequis

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base de la suite Libre Office.  
Prérequis : connaissance de l'environnement Windows et du Pack MS Office

## PROGRAMME

**La compatibilité entre****Microsoft Office et Libre Office**

- Importer et exporter des documents
- Résolution des problèmes de conversions

**Evoluer dans l'environnement Libre Office**

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

**Maîtriser les différences entre Word et Writer**

- Avantages et inconvénients Word / Writer
- Mise en forme : les points communs, les différences
- Comparatifs des « Mise en page »
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Créer et modifier un tableau avec Writer
- Le publipostage
- Les styles
- Gestion des images dans un document
- La gestion des colonnes avec Writer

**Maîtriser les différences entre Excel et Calc**

- Avantages et inconvénients Excel / Calc
- Mise en forme les points communs, les différences
- Comparatifs des « Mise en page »
- Création et modification d'un classeur
- Fonctions avancées avec Calc
- Gestion des listes
- Tableau croisé dynamique / Pilote de données

**Maîtriser les 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)



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

 La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Document mis à jour le 01/02/2023