



Passage de MS OFFICE à LIBRE OFFICE

2 jours, soit 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base de la suite Libre Office

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack MS Office

Objectifs pédagogiques

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

Description / Contenu

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)

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

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 notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ

Informations sur l'accessibilité

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.