

Migration de MS Office vers LibreOffice



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)



PUBLIC CONCERNÉ

- Personnes 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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- 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 à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



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.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

Migration de MS Office vers LibreOffice

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)