

Migration vers LibreOffice, pour utilisateurs MS Office

**BPC-133 2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous familiarisera avec l'interface de Libre Office afin de créer de nouveaux repères et de travailler efficacement. Vous comprendrez les différences entre les produits bureautiques Microsoft et ceux de Libre Office et apprendrez à utiliser les logiciels de la suite Libre Office (Writer, Calc, Impress).

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout utilisateur du Pack Microsoft Office souhaitant s'exercer à une utilisation de Libre Office.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Connaître les principales différences entre les produits bureautiques proposés par Microsoft et ceux de Libre Office.
- Passer de Word à Writer pour mettre en forme un document professionnel
- Passer d'Excel à Calc pour réaliser des tableaux et des calculs
- Passer de PowerPoint à Impress afin de réaliser une présentation avec des animations

Programme de la formation

Présentation de la suite Libre Office

- Création, enregistrement et ouverture de documents.
- Les différents modules de la suite Libre Office.
- Exercice: Télécharger, installer Libre Office.
- Prise en main des modules.

Compatibilité entre MS Office et Libre Office

- ## Environnement de Libre Office

- ## Passer de Word à Writer

- ## Passer d'Excel à Calc

- Retrouver les principaux outils de création et de mise en forme des tableaux.
- Gérer les cellules, feuilles, classeurs.
- Appliquer une mise en page et préparer un tableau à l'impression.
- Insérer et gérer les calculs et fonctions.
- Créer et modifier des listes de valeurs (outils de validation).
- Traiter les données : tris, filtres, sous-totaux, consolidation, graphiques.
- Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques.
- Travaux pratiques A partir d'un tableau simple, utiliser les outils présentés pour réaliser un tableau avancé.

Différences entre PowerPoint et Impress

- Utiliser les différents modes d'affichage et d'impression.
- Les modèles de présentation.
- Mise en forme (couleurs, motifs et styles).
- Masques/couches.
- Les objets graphiques et les formes intégrées.
- Réglage des effets d'animation et de transition.
- Ajout d'éléments interactifs (boutons).
- Travaux pratiques A partir d'une présentation basique, utiliser les outils de Libre Office afin de réaliser une présentation professionnelle.