

Passage MS Office vers LibreOffice/Open Office

Objectif : Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation des outils Writer et Calc de la suite LibreOffice/Open Office.

Prérequis : Une connaissance de base de la suite MS Office est indispensable.

- 1 jour -

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- D'appréhender l'interface des outils de la suite Open Office
- Maîtriser les nouvelles fonctionnalités des outils Writer et Calc

Contenu de formation

■ INTRODUCTION A LIBREOFFICE/OPEN OFFICE

Présentation de la suite Libre et des différentes applications qu'elle renferme

Qu'est-ce qu'un logiciel libre : ses avantages

Pourquoi passer à un logiciel libre : quels atouts pour l'entreprise

Quels changements pour les utilisateurs : les similitudes, les évolutions, les méthodes

La migration des documents MS Office vers LibreOffice/Open office : détail sur les conversions pour Writer/Calc

Les réflexes à avoir pour bien échanger avec l'extérieur

■ LES NOUVEAUTES COMMUNES AUX OUTILS LIBREOFFICE/OPEN OFFICE

Accès aux différents modules (Writer, Calc, Impress...)

Présentation des différents éléments de l'interface commune à chaque outil :

Comportement des fenêtres

Les menus contextuels / Les icônes déployables / Les fenêtres ancrables

Personnalisation des barres d'outils

Ouverture et enregistrement de documents

Enregistrer un document au format Microsoft

Enregistrer un document en PDF

L'aide en ligne

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

• Horaires

9H00–12H00 / 13H30–17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action

Passage MS Office vers LibreOffice/Open Office

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

• Horaires

9H00–12H00 / 13H30–17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action

■ LE TRAITEMENT DE TEXTES WRITER

Présentation de l'écran de Writer, typologie des menus et barres d'outils
Les outils de corrections et de vérification automatiques
Les commandes pour la mise en forme des textes
Les commandes de tableaux
La gestion des coupures de page/En têtes et pieds de page
Gestion de la mise en page et impression
Les commandes de styles, activation du styliste
Le plan et la numérotation des titres
Le navigateur de document
Le publipostage : Gestion de la source de données, réalisation d'un
publipostage lettre type ou étiquette
L'insertion d'images ou d'objets
Importer de MS Word, exporter vers MS Word
Passage en revue des différents problèmes possibles rencontrés lors des
conversions de MS Word vers OO et vice-versa

■ LE TABLEUR CALC

Présentation de l'écran de Calc, typologie des menus et barres d'outils
Création et corrections de tableaux
Les commandes de modification (Insertion, Suppression...)
Les commandes de mises en forme
La gestion de la mise en page, zone d'impression, coupures de page
La gestion des feuilles
Les calculs et fonctions de calcul (Autopilote de fonctions)
Les liaisons de feuilles et classeurs
Les graphiques
La gestion des données : les listes de données
Les tableaux croisés dynamiques (l'outil pilote de données)
Importer d'Excel, exporter vers Excel
Passage en revue des différents problèmes possibles rencontrés lors des
conversions d'Excel vers OO et vice-versa