

OpenOffice - LibreOffice

Passage de Microsoft Office à OpenOffice ou LibreOffice

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,2/5 | OPE-OF | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > OpenOffice - LibreOffice



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Concevoir des documents simples avec Calc, Impress et Writer.

Niveau requis

Avoir une très bonne pratique des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Public concerné

Tout utilisateur de la suite Office de Microsoft souhaitant prendre en main rapidement la suite OpenOffice.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Présentation d'OpenOffice

- S'approprier l'environnement de travail
- Utiliser le navigateur, la fenêtre styles et formatage
- Configurer les barres d'outils et les raccourcis clavier

Maîtriser le traitement de texte Writer

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte
- Appliquer et modifier un style
- Créer et utiliser des modèles
- Hiérarchiser les titres d'un document
- Numéroté automatiquement le plan
- Insérer un sommaire, un index
- Intégrer des tableaux, des images
- Personnaliser les puces et numéros
- Créer et utiliser des AutoTextes
- Mettre au point un mailing avec l'assistant

2ème demi-journée

Maîtriser le tableur Calc

- Saisir des formules simples et imbriquées
- Utiliser l'assistant de création de formules
- Créer des listes personnalisées
- Travailler simultanément sur plusieurs onglets
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel
- Contrôler la validité des données
- Activer la protection d'une feuille, d'un classeur

3ème demi-journée

Maîtriser le tableur Calc - Suite

- Exploiter une base de données :
 - Tris
 - Filtres
 - Sous-totaux
- Consolider des données
- Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données
- Illustrer les données avec des graphiques
- Mettre en page pour l'impression

4ème demi-journée

Maîtriser Impress

- Travailler le plan de la présentation
- Définir la ligne graphique :
 - Pages maîtresses
 - Masques
- Insérer un tableau ou un diagramme Calc
- Elaborer des schémas :

- Zones de texte
- Formes
- Connecteurs...
- Appliquer des effets d'animation et de transition
- Préparer la documentation en mode "Notes" ou "Prospectus"
- Exécuter le diaporama

Liaisons avec d'autres logiciels

- Importer ou exporter au format Office
- Exporter vers le format PDF

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)