



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > OpenOffice - LibreOffice

Passage de Microsoft Office à OpenOffice ou LibreOffice

Référence OPE-OF

Durée 2 jours (14 heures)

Certification PCIE (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - cas pratiques - synthèse

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 Open Office.

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.

Programme

Présentation d'Open Office

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

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
- 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

Maîtriser Impress

- Travailler le plan de la présentation
- Définir la ligne graphique : pages maîtresses et masques
- Insérer un tableau ou un diagramme Calc
- Élaborer 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

Certification (en option)

- L'examen est sous forme de questionnaire en ligne (sur la plateforme PCIE)
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles) pour une durée de 35 minutes
- 75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module
- Une carte d'aptitudes PCIE est attribuée à chaque stagiaire. Celle-ci recense les modules validés (valable 3 ans)

Les + de la formation

L'examen de certification (proposé en option) est en français.