

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE MIGRATION LIBREOFFICE

LibreOffice (parfois abrégé en LibO ou LO) est une suite bureautique libre et gratuite, dérivée du projet OpenOffice.org, créée et gérée par The Document Foundation⁴. LibreOffice est notamment soutenue par la Fondation pour le logiciel libre et rassemble une grande partie de l'ancienne « communauté d'OpenOffice.org ». En France, LibreOffice est intégré au socle interministériel de logiciels libres de l'État.
[Source Wikipédia]

Famille	Bureautique	Référence	F55
Nb de jours	3 jours	Nb d'heures	21 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 900€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 1050€ HT (+ 300€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Connaissances de base de Microsoft 365 (Anciennement appelé Pack Office).

Public :

Toute personne souhaitant passer de Microsoft 365 à LibreOffice.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Etre en mesure de réaliser un courrier avec Writer, un tableau et graphique avec Calc, une présentation avec Impress.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs, consultants passionnés et expérimentés dans le domaine de la bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Writer **Jour 1**

L'interface graphique

Lancer Writer
Personnalisation de l'interface
Les menus / rubans
Les barres d'outils, les règles
Utiliser l'aide

Les bases Writer

- Créer un nouveau document
- Ouvrir / fermer un document
- Enregistrer / enregistrer sous
- Les formats d'enregistrements
- Copier, couper, coller, collage spécial
- La correction orthographique et grammaticale

Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce
- Les listes numérotées
- Les entêtes et pieds de page

Les tableaux

- Création de tableaux
- Largeur, hauteur
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Modifier les trames et les bordures des cellules.
- Alignement de texte
- Fusionner, scinder

Les insertions graphiques

- Les insertions de formes
- Les images

La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression
- Impression de document

Calc *Jour 2*

Introduction

- Personnaliser l'interface
 - Lancer, fermer Calc
 - Ouvrir, fermer un classeur
- Personnaliser l'interface
 - Les menus, les barres d'outils

Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

Les feuilles de calcul

- Principe de base
- Les sélections de cellules
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer, supprimer des feuilles de calcul

Créer mon premier tableau

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule

Les formules de base(Somme automatique, Moyenne, Min, Max, Nb ...)
Les références relatives et absolues

Présenter les données

Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés)
Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné)
Remplissage de cellules
Les encadrements, les bordures
L'alignement horizontal et vertical
Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
Les mises en forme automatiques
Les mises en forme conditionnelles

Les graphiques

Les différents types de graphique
Ajouts et modifications de données dans un graphique
Imprimer un graphique seul

Les impressions

Mise page
Aperçu avant impression

Impress *Jour 3*

L'interface graphique

Les barres d'outils
Les menus, les icônes
Personnalisation

Les présentations

Nouvelle présentation
A partir d'un modèle
Ouvrir une présentation
Enregistrer, enregistrer sous
Formats d'enregistrement
Fermer

Les diapositives

Nouvelle diapositive
Insérer, supprimer
Copier, coller, déplacer
Mise en page
Les modèles de conception

Les insertions

Commentaires
Tableaux
Texte
Lien hypertexte

Graphique

Les images
Les formes
Les diagrammes

Multimédia

Le son
La vidéo

Les animations

Les animations
Les effets
Les effets personnalisés
La gestion des effets
Les transitions

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 26/05/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.
