

# Faciliter la migration à LibreOffice

## Une formation pour les formateurs

	min.	
<b>1 Paramétrer l'interface de LibreOffice pour un meilleur flux de travail</b>	45	3 heures (incluant 30 minutes de questions)
<b>2 Savoir utiliser les 4 principaux modules :</b>		
<b>2.1 Writer – le traitement de texte</b>	105	
a La frappe au kilomètre		
b L'utilisation des différents styles avec le styliste		
c Style global et style ponctuel		
d Gérer les styles et styles de suite		
e La langue dans les styles		
f Le navigateur		
g Les tableaux et les formules		
h La mise en pages		
- Les cadres		
- Les sections		
i Le collage spécial et ses options pour l'interopérabilité		
<b>2.2 Calc – le tableur</b>	30	3 heures (incluant 30 minutes de questions)
a Style de cellule et style de page (oui, les styles sont partout dans LibreOffice)		
b Hauteur de ligne, alignement, suppression des lignes ou des colonnes inutiles pour simplifier son tableur		
c L'éditeur de formules et l'aide		
d Les diagrammes		
<b>2.3 Draw - le module de dessin vectoriel</b>	30	
<b>2.4 Impress – le module de présentation</b>	30	
a Exporter votre plan		
b Styles pour les diapositives		
c Les possibilités d'exportation (et notamment le pdf)		
d La console de présentation		
<b>3 L'intégration des fonctionnalités des modules (un bref retour sur ce qu'on vient d'apprendre pour mieux comprendre les forces de LibreOffice)</b>	10	
<b>4 Vos fichiers et leur format</b>	45	3 heures (incluant 30 minutes de questions)
4.1 Le format OpenDocument : pourquoi et comment...		
4.2 Quel format privilégier pour échanger ses données et collaborer ?		
a Tenter de s'échanger du contenu		
b Choisir le format du fichier		
4.3 Le pdf hybride ?		
4.4 LibreOffice et les documents pdf ordinaires		
<b>5 Pour conclure</b>	5	