

## Formation LibreOffice : Les Macros

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 035,00 CHF HT (standard)<br>828,00 CHF HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Tous                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Bonnes connaissances d'OpenOffice ou LibreOffice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Connaître les possibilités de macros sous Libre Office - Etre capable de créer, modifier et maintenir des macros                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | BUR108-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ■ <b>Contacts :</b>                                            | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b>                                   | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Délais d'accès :</b> | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                            |
| ■ <b>Accessibilité :</b>  | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins |

## Introduction

Historique et versions

LibreOffice : fork d'OpenOffice

Différents composants de LibreOffice : description, présentation, possibilités

Résumé des différences avec VBA (Microsoft Office)

## Premières macros

Les documents, bibliothèques, modules et macros

Création d'une macro simple et présentation du langage

L'éditeur de macros : création, édition, debug

## Initiation au langage Basic

Les variables et le maintien des données

Adaptation et répétition grâce aux tests et aux boucles

Organisation par les fonctions

Éléments supplémentaires divers de la syntaxe et introduction à l'objet

## Atelier pratique : quelques macros de calcul dans Calc

## Utilisation courante dans LibreOffice

Manipulations générales du document

Les événements à la disposition de Basic

Principes de l'API, ressources à notre disposition

## Points spécifiques

Calc (tableur) : accès aux feuilles

Calc : les cellules (valeur, mise en forme, tri)

Calc : fonctionnalités avancées

Writer (traitement de texte) : accès au texte et mise en forme

Draw et Impress : possibilités additionnelles

## **Atelier pratique : macros de toutes formes dans les différents outils de LibreOffice**