



Conseil, ingénierie, formations

Formation LibreOffice : Les Macros

Durée : 3 jours

Public : Tous

Pré-requis : Bonnes connaissances d'OpenOffice ou LibreOffice

Objectifs : Connaître les possibilités de macros sous Libre Office - Etre capable de créer, modifier et maintenir des macros

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 maintient des données

Adaptation et répétition grâce aux tests et aux boucles

Organisation par les fonctions

Eléments 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

Les avantages

- Un support et les exercices du cours pour chaque stagiaire
- Un formateur expert ayant suivi une formation à la pédagogie
- Le déjeuner compris en inter-entreprises
- Boissons offertes pendant les pauses en inter-entreprises
- Soutien du formateur pendant un mois
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75% de pratique minimum