

OnlyOffice- Migration depuis Office



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- À l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer, d'éditer, et de partager des documents, des feuilles de calcul et des présentations en utilisant les fonctionnalités clés d'OnlyOffice, et de collaborer efficacement.



PUBLIC CONCERNE

- Utilisateurs réguliers de Word, Excel et PowerPoint souhaitant une transition fluide vers la suite OnlyOffice.



PREREQUIS

- Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Office.



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Formateur expert du domaine.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- Non

OnlyOffice – Migration depuis Office

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX ET LA CREATION DE DOCUMENTS (7 HEURES)

CETTE PREMIERE JOURNEE SE CONCENTRE SUR LES CONCEPTS DE BASE COMMUNS AUX TROIS APPLICATIONS (WRITER, SPREADSHEET, PRESENTATION) ET SUR LA MAITRISE DE L'EDITEUR DE TEXTE.

MATIN (3H30) : PRISE EN MAIN ET CONCEPTS TRANSVERSAUX

9H00 - 10H00 : INTRODUCTION A ONLYOFFICE ET A LA MIGRATION

- Présentation de la suite OnlyOffice et de ses avantages (compatibilité, collaboration, sécurité).
- Vue d'ensemble de l'interface commune aux trois éditeurs.
- Gestion des fichiers : ouverture, enregistrement, formats compatibles.

10H00 - 11H30 : MISE EN FORME ET OBJETS

- Les outils de mise en forme communs : polices, couleurs, alignements.
- Utilisation des styles pour une mise en forme cohérente.
- Insertion et gestion des images, des formes et des tableaux dans les trois éditeurs.

11H30 - 12H30 : ONLYOFFICE WRITER - FONCTIONS DE BASE

- Rédiger et mettre en forme un document.
- Les entêtes et pieds de page.
- Création d'une table des matières.

APRES-MIDI (3H30) : ONLYOFFICE WRITER - COLLABORATION ET FORMULAIRES

13H30 - 15H00 : REVISION ET COLLABORATION

- Suivi des modifications : activer, accepter, rejeter.
- Ajout et gestion des commentaires.
- Partage de documents pour la co-édition.

15H00 - 16H00 : CREATION DE FORMULAIRES

- Introduction à Form Creator : pourquoi et quand l'utiliser.
- Insertion de champs de texte, de listes déroulantes et de cases à cocher.

16H00 - 17H00 : QUESTIONS-REPONSES ET SYNTHESE

JOUR 2 : DONNEES, PRESENTATIONS ET COLLABORATION AVANCEE (7 HEURES)

CETTE DEUXIEME JOURNEE SE CONCENTRE SUR LES SPECIFICITES DE LA GESTION DE DONNEES (EQUIVALENT EXCEL) ET DE LA CREATION DE PRESENTATIONS (EQUIVALENT POWERPOINT), AINSI QUE SUR LES OUTILS DE COLLABORATION PLUS AVANCES.

MATIN (3H30) : ONLYOFFICE SPREADSHEET (L'EQUIVALENT D'EXCEL)

9H00 - 10H30 : LES BASES DU TABLEUR

- Fonctions essentielles et formules de calcul.
- Mise en forme conditionnelle et filtres.
- Le gel des volets pour faciliter la navigation.

10H30 - 12H30 : ANALYSE DE DONNEES

- Création de graphiques.
- Utilisation des tableaux croisés dynamiques.
- Protection des feuilles et des cellules.
- Exercices pratiques.

APRES-MIDI (3H30) : ONLYOFFICE PRESENTATION ET DOCSPACE

13H30 - 15H00 : CREATION DE PRESENTATIONS

- Maquettes et modèles de diapositives.
- Transitions et animations.
- Insertion de vidéos, de graphiques et d'objets.

15H00 - 16H30 : LA COLLABORATION AU CŒUR DE DOCSPACE

- Introduction à OnlyOffice DocSpace et à son rôle dans la collaboration.
- Création d'espaces de travail sécurisés.
- Gestion des accès et des permissions.

16H30 - 17H00 : SYNTHÈSE FINALE ET SESSION DE CLOTURE

- Récapitulatif des points clés.
- Remise des supports de cours.