

OnlyOffice- Migration depuis PowerPoint



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Naviguer aisément dans l'interface d'OnlyOffice Presentation.
- Créer et modifier des présentations.
- Insérer et formater divers éléments (images, graphiques, vidéos).
- Animer des diapositives et des objets.
- Partager des présentations et collaborer en temps réel.
- Gérer la compatibilité des fichiers PowerPoint (formats .pptx).



PUBLIC CONCERNE

- Professionnels, éducateurs, ou toute personne concevant des présentations et souhaitant passer de PowerPoint à OnlyOffice.



PREREQUIS

- Maîtrise des fonctions de base de PowerPoint (création de diapositives, insertion d'images et de texte).



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 grand écran 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 PowerPoint

MATIN (9H00 - 12H30) : LES BASES DE LA CREATION DE PRESENTATIONS

9H00 - 9H30 : INTRODUCTION A ONLYOFFICE PRESENTATION

- Présentation de l'interface et de ses similitudes avec PowerPoint.
- Vue d'ensemble des fonctionnalités clés.

9H30 - 10H45 : STRUCTURER SA PRESENTATION

- Création et gestion des diapositives : Ajouter, dupliquer, réorganiser.
- Modèles et thèmes : Utiliser les modèles prédéfinis pour une présentation cohérente.
- Diapositive maîtresse : Gérer les mises en page et les arrière-plans.

10H45 - 11H00 : PAUSE CAFE ☕

11H00 - 12H30 : INSERTION ET FORMATAGE D'OBJETS

- Texte : Zones de texte, polices, couleurs.
- Images et formes : Insertion, redimensionnement, et ajustement.
- Éléments multimédias : Intégrer des vidéos et des fichiers audio.

APRES-MIDI (13H30 - 17H00) : FONCTIONNALITES AVANCEES ET COLLABORATION

13H30 - 14H30 : VISUALISATION DES DONNEES

- Tableaux : Création et mise en forme.
- Graphiques : Insertion de graphiques à partir de données existantes.
- SmartArt : Utilisation des diagrammes pour illustrer des concepts.

14H30 - 15H30 : ANIMER ET PRESENTER

- Transitions de diapositives : Ajouter des effets entre les diapositives.
- Animations : Animer des objets spécifiques sur une diapositive.
- Mode présentateur : Utiliser les notes et l'affichage en double écran.

15H30 - 15H45 : PAUSE ☕

15H45 - 16H45 : COLLABORATION ET EXPORTATION

- Partage et commentaires : Commenter les diapositives et collaborer en équipe.
- Suivi des modifications : Gérer les modifications proposées.
- Sauvegarde et formats : Exporter la présentation en .pdf, .pptx, ou d'autres formats.

16H45 - 17H00 : SYNTHESE ET QUESTIONS-REPONSES

- Récapitulatif des points clés.
- Évaluation et remise de documents de référence.