

OnlyOffice- Migration depuis Word



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Naviguer dans l'interface d'OnlyOffice Writer et identifier les fonctionnalités clés.
- Créer, ouvrir, enregistrer et gérer des documents.
- Appliquer les fonctions de mise en forme courantes (police, paragraphe, styles).
- Collaborer en temps réel sur des documents partagés.
- Utiliser des fonctionnalités avancées comme les tables des matières, les notes de bas de page et les commentaires.
- Gérer la compatibilité des fichiers (notamment les formats .docx, .odt).



PUBLIC CONCERNE

- Professionnels, étudiants, ou toute personne utilisant régulièrement Microsoft Word et souhaitant découvrir une alternative open-source.



PREREQUIS

- Maîtrise des fonctions de base de Microsoft Word (création, enregistrement de documents, mise en forme simple).



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 Word

MATIN (9H - 12H30) : DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN

9H00 - 9H30 : INTRODUCTION ET PRESENTATION

- Accueil des participants et présentation de la formation.
- OnlyOffice : qui est-ce et pourquoi l'utiliser ?
- Vue d'ensemble de l'interface d'OnlyOffice Writer .

9H30 - 10H45 : LES FONDAMENTAUX : DE WORD A ONLYOFFICE

- Interface** : Comparaison de l'interface ruban de Word et de celle d'OnlyOffice.
- Gestion des fichiers** : Ouvrir, enregistrer sous, et la compatibilité des formats.
- Mise en forme de base** : Police, couleur, taille, alignement.

10H45 - 11H00 : PAUSE CAFE ☕

11H00 - 12H30 : MISE EN PAGE ET ORGANISATION DU DOCUMENT

- Paragraphes et espacements** : Indentations, interlignes, listes à puces.
- Styles** : Création et application de styles de titre et de texte.
- En-têtes et pieds de page** : Numérotation, insertion de date.

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

13H30 - 14H30 : STRUCTURATION DE DOCUMENTS LONGS

- Tables des matières** : Génération automatique.
- Notes et références** : Insertion de notes de bas de page et de fin.
- Sections et sauts de page** : Pour structurer les documents complexes.

14H30 - 15H30 : COLLABORATION ET COMMENTAIRES

- Partage de documents** : Les différents modes de partage (lecture seule, modification).
- Collaboration en temps réel** : Co-édition simultanée.
- Suivi des modifications** : Gérer les modifications proposées et les commentaires.

15H30 - 15H45 : PAUSE ☕

15H45 - 16H45 : ASTUCES ET QUESTIONS-REponses

- Les "à savoir"** : Raccourcis clavier, gestion des images et des tableaux.
- Sauvegarde et exportation** : Les options d'exportation.
- Toutes vos questions** : Session interactive.

16H45 - 17H00 : SYNTHESE ET EVALUATION

- Récapitulatif des points clés.
- Présentation des ressources complémentaires (documentation, forum).
- Évaluation de la formation.