

OnlyOffice- Migration depuis Word



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différences d'utilisation entre OnlyOffice, LibreOffice et Microsoft Office 365
- Retrouver ses réflexes Excel avec OnlyOffice
- Créer, modifier, enregistrer des documents de type classeur.



PUBLIC CONCERNE

- Utilisateur souhaitant maîtriser l'environnement OnlyOffice et en particulier la gestion de classeurs



PREREQUIS

- Utilisation de Windows et d'Excel



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 d'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

1. VUE D'ENSEMBLE

- ☐ Présentation d'OnlyOffice
- ☐ Compatibilité avec les fichiers Microsoft et limites de cette compatibilité
- ☐ Gestion des versions
- ☐ Principes de collaboration

2. GERER SES DOCUMENTS (SELON LA PLATEFORME GED)

- ☐ Présentation de l'environnement et de son intégration dans des outils tiers
- ☐ Créer un document
- ☐ Modifier un document depuis un flux d'activité
- ☐ Modifier un document depuis une barre d'actions

3. LE TABLEUR

- ☐ Différences par rapport à LibreOffice & Microsoft Excel
- ☐ Saisir et modifier des valeurs : texte, nombre, date et heure, valeurs logiques
- ☐ Choisir le format des valeurs numériques : les formats de nombre
- ☐ Saisir des formules :
 - Les opérations arithmétiques
 - les principales fonctions de calcul et l'assistant fonction
 - fonctions de synthèse (somme, moyenne...)
 - fonctions de texte (extraire une partie de texte, ajouter des textes...)
 - fonctions de comptage de valeurs diverses
 - fonctions de dates et durées
 - autres fonctions
 - Recopier correctement les formules
- ☐ Mise en forme des tableaux
- ☐ Mise en page & impression papier ou pdf
- ☐ Les synthèses de listes : les tableaux croisés dynamiques
- ☐ La collaboration sous OnlyOffice
 - Les vues personnalisées
 - La co-édition, rapide ou stricte
 - Commenter et répondre aux commentaires
- ☐ Le suivi des modifications
- ☐ Documenter les modifications effectuées
- ☐ Accès et comparaison entre les versions