ONLYOFFICE DOCUMENT INTERMÉDIAIRE

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

Toute personne souhaitant parfaire son utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier avec ONLYOFFICE Document et maîtriser ceux utiles à la création de documents élaborés.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Pratique régulière d'ONLYOFFICE Document

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
- Créer des documents comportant des tableaux simples
- Créer et présenter des documents volumineux de type professionnel
- Présenter des documents de manière sophistiquée en utilisant des effets typographiques

Programme et déroulement

JOUR 1 – MATIN

Maîtriser la création d'un courrier : rappels

- Saisie et correction du texte
- Déplacement et copie de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des bordures de paragraphes
- Gestion des tabulations (standards et personnalisées)
- Utilisation des puces et des numérotations

Créer un tableau simple : rappels

- Les différentes techniques de création
- Présentation des cellules du tableau
- Modification de la structure du tableau (ajout de lignes et de colonnes)
- Utiliser les modèles de tableau existants

JOUR 1 – APRÈS-MIDI

Mettre en page et imprimer : rappels

- Mise en page du document
- Gestion des sauts de pages et sauts de section (page suivante)

- Numérotation automatique des pages
- Paramétrage de l'impression, aperçu avant impression et impression

Organiser et préparer des longs documents

- Les styles :
- Utilisation des styles existants (Titre 1, Titre 2, …)
- Modification des paramètres des styles existants
- Appliquer une liste multiniveau aux paragraphes stylisés

JOUR 2 – MATIN

Organiser et préparer des longs documents

- Création et gestion d'une table des matières
- Les thèmes de documents : utilisation, modification, création et enregistrement d'un thème par défaut
- Travail en collaboration : outils de révision

Mettre en page le document

- La gestion des sauts de sections
- En-tête et pied de page complexes

JOUR 2 – APRÈS-MIDI

Présenter des documents de manière sophistiquée en utilisant des effets typographiques

- Orientation, En-têtes et Pieds de page différents sur un même document (gestion des sauts de section)
- Insertion d'objets : image, forme, SmartArt
- Insertion et gestion des zones de texte
- Format des objets : gérer le positionnement et le comportement (habillage)

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier

- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus