

ONLYOFFICE TRONC COMMUN

Durée & Format

Durée : 7 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 maîtriser les fonctions courantes du logiciel Document et du logiciel Tableur d'OnlyOffice

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Avoir été utilisateur de Microsoft Word et Microsoft Excel

Objectifs pédagogiques

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

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers avec *Document*
- Créer, modifier et présenter des tableaux de chiffres dynamiques avec *Classeur*

Programme et déroulement

MATIN - DOCUMENT

Présentation d'OnlyOffice

- Avantages et particularités par rapport à Word et Excel

Interface utilisateur

- Présentation et navigation dans l'environnement OnlyOffice Document
- Personnalisation de l'interface
- Présentation des différents onglets

Création et gestion de documents (Onglet Fichier)

- Ouvrir et créer un nouveau document
- Importer des documents Word existants
- Rappel sur l'impression

Mise en forme du document (Onglet Accueil)

- Mise en forme du texte et des paragraphes
 - Polices
 - Tailles
 - Couleurs, ...
 - Alignement du paragraphe
- Utilisation des puces et des listes numérotées



- Les options de collages
- Utiliser les styles existants
- Présentation des options disponibles dans le volet de droite

Les insertions d'objets (Onglets Insertion)

- Insertion d'images
- Insertion d'un tableau
 - Mise en forme du tableau
- Insertion d'un graphique
- En-tête et pieds de page (Rappels)

Mise en page du document (Onglet Mise en page)

- Rappels sur les options principales
 - Marges
 - Orientation
 - Colonnes
 - Sauts

APRÈS-MIDI - CLASSEUR

Interface utilisateur

- Présentation et navigation dans l'environnement OnlyOffice Classeur
- Personnalisation de l'interface
- Présentation des différents onglets

Création et gestion d'un classeur (Onglet Fichier)

- Ouvrir et créer un nouveau classeur
- Importer des documents Excel existants

Saisie et présentation du format "Général" (Onglet Accueil)

- Rappel sur la manipulation des données
- Saisie et manipulation de base
 - Tour d'horizon des icones de l'onglet Accueil

Utilisation de calculs et des formules de base

- Calculs simples avec les différents types de références (rappels)
- Fonctions simples (Somme, moyenne, min, max, count)
- Présentation de l'onglet « Formules »

Mise en forme des données

- Les formats numériques
- Mise en forme du tableau
- Mise en page du document

Gestion des Listes

- Tri
- Filtres

Tour d'horizon des autres onglets

Questions / Réponses

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](#)

ARKESYS.NET

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne

04 28 95 15 82 - info@arkesys.fr

SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030

ETS secondaire : 58 avenue Debouze - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048

ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055