

ONLYOFFICE (version 8)

Document, Classeur et Présentation

Objectif

L'objectif de cette e-formation est de vous apprendre à utiliser de manière optimale les modules Document, Classeur et Présentation de la suite bureautique ONLYOFFICE (version 8) et à exploiter les fonctionnalités d'édition collaborative proposée par cette suite bureautique gratuite.

Public	Prérequis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur souhaitant apprendre à utiliser les applications Document, Classeur et Présentation de la suite bureautique ONLYOFFICE.	Aucune connaissance sur ONLYOFFICE n'est nécessaire.	10 à 12 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

ONLYOFFICE (version 8) - Document, Classeur et Présentation

 Vidéo	<p>Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 4h03.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • La suite bureautique ONLYOFFICE <ul style="list-style-type: none"> - Lancement d'ONLYOFFICE et présentation de l'environnement - Gérer les fichiers - Présentation des volets latéraux - Définir les paramètres d'ONLYOFFICE - Protéger un fichier par mot de passe ou par signature • ONLYOFFICE Document <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'environnement d'ONLYOFFICE Document - Modifier, sélectionner et mettre en forme le texte - Mettre en forme les paragraphes - Appliquer des puces et des numéros - Insérer et gérer les images dans un texte - Insérer un tableau dans un texte - Modifier et mettre en forme un tableau - Gérer la taille du tableau - Appliquer, modifier et créer des styles - Numérotter les titres et afficher le plan - Insérer et modifier une table des matières - Ajouter des notes de bas de page ou des notes de fin - Disposer le texte en colonnes et afficher une lettrine - Mettre en page et imprimer un document - Créer des en-têtes et pieds de page - Mettre en page à l'aide des sections - Ajouter des commentaires - Utiliser le suivi des modifications

- **ONLYOFFICE Classeur**
 - Présentation de l'environnement d'ONLYOFFICE Classeur
 - Saisir et modifier le contenu des cellules
 - Gérer les feuilles du classeur
 - Gérer les lignes et colonnes d'un classeur et utiliser le mode Plan
 - Copier, déplacer et utiliser le collage spécial
 - Mettre en forme les données et les bordures des cellules
 - Appliquer un format numérique
 - Appliquer un format et faire des calculs sur des dates
 - Appliquer un format conditionnel
 - Appliquer un modèle de tableau
 - Réaliser un calcul simple et le recopier
 - Utiliser les fonctions de calcul simples et l'assistant Fonction
 - Recopier une formule avec une référence absolue
 - Nommer une cellule ou une plage de cellules
 - Figer des lignes et/ou des colonnes d'un classeur
 - Filtrer et trier les données
 - Utiliser la validation des données
 - Supprimer les doublons
 - Importer des données au format CSV et convertir des données
 - Mettre en page et imprimer un classeur
 - Créer des en-têtes et pieds de page pour un classeur
 - Répéter les titres et utiliser la zone d'impression
 - Créer un tableau croisé dynamique
 - Ajouter des calculs dans un tableau croisé dynamique
 - Filtrer et trier un tableau croisé dynamique et ajouter un segment
 - Ajouter des sous-totaux et regrouper des lignes ou des colonnes dans un tableau croisé dynamique
 - Afficher les totaux et mettre en forme un tableau croisé dynamique
 - Créer un graphique
 - Modifier un graphique linéaire
 - Modifier un histogramme ou un graphique en secteurs
- **ONLYOFFICE Présentation**
 - Présentation de l'environnement d'ONLYOFFICE Présentation
 - Mettre en forme les diapositives à l'aide des thèmes et des mises en page (version 8.1)
 - Utiliser le masque de diapositives et les mises en page (version 8.1)
 - Gérer les diapositives
 - Ajouter et mettre en forme du texte dans une diapositive
 - Ajouter et gérer des formes de dessin dans une diapositive
 - Ajouter et modifier un tableau dans une diapositive
 - Ajouter des images, des vidéos et du son dans une diapositive
 - Ajouter et modifier un graphique SmartArt dans une diapositive
 - Ajouter un graphique dans une diapositive
 - Ajouter des liens hypertextes
 - Ajouter des transitions
 - Ajouter des animations
 - Lancer le diaporama et ajouter des notes
 - Imprimer et protéger la présentation
- **Édition collaborative**
 - Principes de l'édition collaborative avec ONLYOFFICE
 - Utiliser le mode Strict et échanger des commentaires sur un classeur
 - Echanger des commentaires sur un document texte et utiliser le mode Révision
 - Echanger des commentaires sur une présentation

ONLYOFFICE 8 - Document, Classeur, Présentation, Formulaire PDF : les fonctions essentielles

 Livre	<p>Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Environnement ONLYOFFICE• Environnement de Document• Gestion du texte d'un document• Présentation d'un document• Styles• Révisions de texte• Tableaux dans un document• Mise en page et impression d'un document• Publipostage• Environnement de Classeur• Classeurs et feuilles de calcul• Déplacements et sélections dans une feuille• Saisie et modification des données d'une feuille• Trier et filtrer des données• Calculs• Présentation d'un tableau dans Classeur• Mise en page et impression dans Classeur• Graphiques• Tableaux croisés dynamiques• Protection des feuilles et classeurs• Environnement de Présentation• Diapositives• Arrière-plans et thèmes des diapositives• Texte des diapositives• Animations• Diaporamas• Insertion d'images et d'objets• Gestion des objets• Modification d'une image• Formulaire PDF• Fichiers• Copies et déplacements