

Réf : EB8ONL

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

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 4h03.

- **La suite bureautique ONLYOFFICE**
 - 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**
 - 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
 - Numéroté 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
- Fixer 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

- **Edition 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, Presentation, Formulaire PDF : les fonctions essentielles



Livre

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- 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 Presentation
- 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