



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
** Prix de 1 à 5 stagiaires

Bureautique

Durée : 1 jour (soit 7 heures)

Public visé :

Tout utilisateur d'une version antérieure du Pack Office.

Pré-requis :

Bonnes connaissances d'ensemble de la suite Office d'une version antérieure à la version 2013.

Objectif :

Découvrir les nouvelles fonctionnalités 2013 et prendre ses repères avec cette version.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Programme :

1 GÉNÉRALITÉS

- .Formats et extensions de fichiers
- .Le ruban
- .Utilisation des onglets et des groupes
- .Panneaux contextuels
- .Préparation des documents
- .Barre d'outils d'accès rapide
- .Utilisation des galeries
- .Vues et zoom
- .Aperçu Live
- .Graphiques intelligents
- .Thèmes
- .Travail collaboratif
- .Les Office Web Apps

2 WORD 2013

- .Nouveaux emplacements des anciens menus
- .Styles rapides
- .Galeries de styles
- .Galerie de styles de couleurs
- .Page de couverture
- .Styles de tables
- .Nouveaux entêtes et pieds de pages

3 EXCEL 2013

- .Nouveaux emplacements des anciens menus
- .Styles de tableaux et cellules
- .Nouveautés sur les graphiques
- .Utilisation des slicers



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
** Prix de 1 à 5 stagiaires

.Utilisation des sparklines

4 POWERPOINT 2013

- .Nouveaux emplacements des anciens menus
- .Mises en page personnalisées
- .Nouveaux arrière-plans
- .Thèmes powerpoint
- .Gestion des images
- .Gestion des vidéos
- .Captures d'écrans
- .Nouvelles transitions

5 OUTLOOK 2013

- .Le ruban sous Outlook
- .Les nouveaux modes d'affichage
- .Affichage Conversation
- .Les actions rapides
- .Nettoyer et ignorer les conversations
- .L'oubli d'objets
- .Les nouveautés du calendrier
- .Utilisation d'Outlook Social Connector
- .La messagerie vocale
- .Le nettoyage de la boîte aux lettres

Bureautique