



Découverte des nouveautés Pack Office 2010 - 2013

Destiné aux

Futurs utilisateurs souhaitant travailler rapidement avec Office 2013

Objectif général

Appréhender le passage d'Office Standard 2010 à 2013 afin de faciliter l'utilisation au quotidien de la suite logiciel Word 2013, Excel 2013, Powerpoint 2013 et Outlook 2013

Prérequis

Les stagiaires devront avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft Office (Version 2000 à 2010).

Itinéraire pédagogique

1- LA NOUVELLE INTERFACE ET LES FONCTIONNALITES

- L'onglet FICHIER et mode «Back Stage»
- La barre d'outils accès rapide
- Le Ruban
- La mini barre d'outils (contextuelle)
- La barre d'état
- Les options de collage
- Récupération des fichiers
- Les options du logiciel
- Le volet de sélection
- Les propriétés du document
- Convertir en PDF ou XPS
- Marquer comme final
- Écran de démarrage
- Ouvrir un document
- Enregistrer sous
- Partage

2- DÉCOUVERTE DE WORD 2010 - 2013

- Personnaliser la barre d'état et les options de Word
- Utiliser la mini barre d'outils
- Mode de lecture adapté aux tablettes tactiles : zoom, repli de paragraphes...
- Utiliser les styles, les jeux de styles, les thèmes
- Le volet de navigation

- Ajouter des pages de garde à vos documents
- Mise en page dynamique
- Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs Quick Part
- Gestion des images plus efficace
- Marquer les pages
- Les nouvelles fonctionnalités des tableaux
- Intégration de vidéos
- Modification d'un PDF

3 - DÉCOUVERTE D'EXCEL 2010 - 2013

- La mise en forme automatique et les outils de tableaux
 - La saisie semi-automatique des formules
 - La hauteur ou la largeur de la barre des formules
 - Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
 - Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
 - Enregistrer un thème personnalisé
 - Style de cellule
 - La mise en forme conditionnelle
 - La mise en page et le mode page
 - Listes, filtres avec zone de recherche
 - Trier par couleur de police ou par couleur de remplissage
 - Supprimer les doublons d'une liste de données
 - Créer des relations entre les tableaux
 - Les tableaux croisés dynamiques : les filtres dynamiques et le mode comptabilité
 - Outils d'aide au choix du type de graphique
 - Les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
- #### 4 - DÉCOUVERTE DE POWERPOINT 2010 - 2013
- Le nouvel écran de démarrage
 - Guides d'alignement
 - Création de formes par fusion
 - Organiser ses diapositives par section

- Utiliser plusieurs masques
- Les nouvelles transitions et animations
- Découper une vidéo
- Le mode présentateur

5 - DÉCOUVERTE D'OUTLOOK 2010 - 2013

- La nouvelle interface
- Affichage des messages plus détaillé
- Personnaliser le ruban, la barre d'outils d'accès rapide et la barre de tâches
- Classement des messages plus rapide
- Amélioration de la recherche instantanée (filtre de courrier)
- Gestion plus efficace des messages (conseils, avis de pièce jointe, ...)
- Répondre rapidement à un mail
- Groupe de calendriers
- Aperçu rapide du contenu des calendriers
- Publier un calendrier en ligne
- Affichage et réorganisation du calendrier
- Affichage des tâches dans le calendrier
- Suggestion de réunion
- La gestion des contacts
- Transfert d'un contact
- Recherche rapide d'un contact
- Groupe de contacts
- Amélioration du suivi des tâches
- utilisation des notes

Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au

tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours

en Format PDF et exercices pratiques

Attestation de fin de stage

2 Jours - 14 Heures

EVREUX

Inscriptions - renseignements

Frédéric CHARBONNIER

☎ 02 32 31 62 89 - 📠 02 32.31.62.95