

Migration Office 2013

2 jours
14 heures

log-133.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Découvrir les nouveautés d'Office 2013 et migrer sur cette version en entreprise.

Participants

Toute personne ayant à utiliser Office 2013 et travaillant déjà sur des versions antérieures 2003 ou 2007

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

Journée sous forme de présentation.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Généralités

S'approprier le ruban, les onglets, les groupes de commandes

Le mode tactile

Activer le lanceur de boîte de dialogue

Ajouter/supprimer des outils dans la barre "Accès rapide"

Personnaliser le ruban

Le SkyDrive

Les fonctionnalités ouvrir et enregistrer sous 2013

Maîtriser Word 2013

Rappel sur les fonctions de base

Migration Office 2013

2 jours
14 heures

log-133.pdf



loging-formation.com

La mise en page, Les styles rapides, les jeux de styles, les thèmes
Transformer un document pdf en word et un document word en pdf
Insérer automatiquement du texte ou éléments répétitifs
Ajouter une page de garde
Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
La révision

Maîtriser Excel 2013

Rappel sur les fonctions de base
Les nouveaux formats conditionnels.
Les nouvelles fonctions de regroupement
Les listes de données
Les options de tri et de filtres automatiques
Supprimer les doublons d'une liste de données
Les nouveautés des tableaux croisés dynamiques
Le remplissage instantané (Flash Fill)
Les graphiques recommandés
Créer des mini graphiques Sparkline

Maîtriser PowerPoint 2013

Rappel sur les fonctions de base
Uniformiser l'apparence des diapositives
Mise en page des diapositives
Le travail collaboratif sur un fichier (Accès à plusieurs, le volet commentaire...)
Exploiter les possibilités graphiques (Smart Art...)
Insérer des objets multimédiaS
Le mode présentateur

Maîtriser Outlook 2013

Rappel sur les fonctions de base
Les règles et les réponses automatiques
Répondre aux messages sans les ouvrir
Les indicateurs ou catégories pour mieux gérer ses priorités
Le fil d'une conversation
Les facilités de classement et de suivi
Répondre à un message en proposant une demande de réunion

Migration Office 2013

2 jours
14 heures

log-133.pdf



loging-formation.com

Exploiter les options de recherche