

## 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](http://loging-formation.com)

**Exploiter les options de recherche**