

L'essentiel d'Office 2013

4 jours
28 heures

log-167.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.

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

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

L'essentiel d'Office 2013

4 jours
28 heures

log-167.pdf



loging-formation.com

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

Exploiter les options de recherche

Maîtriser Access 2013

Rappel sur les fonctions de base

L'essentiel d'Office 2013

4 jours
28 heures

log-167.pdf



loging-formation.com

Les triggers

Création de la macro

La mise en forme conditionnelle

Le générateur d'expressions

Les champs calculés

Accessibilité (Importer des données externes, Ouvrir une application depuis un navigateur,...)

Traitement (Création automatique de l'interface utilisateur, La barre d'action, Modification simplifiée des vues, légende des propriétés,...)

Les contrôles

Amélioration de la distribution et de la sécurité