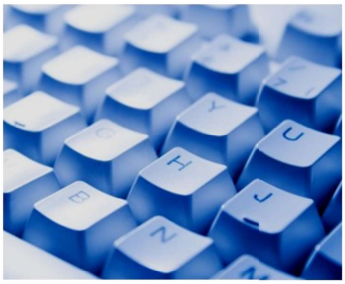

Office 2013-2016

Prise en main des nouveautés

Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Public et Prérequis :

Personnes maîtrisant déjà Office 97, 2000, XP ou 2003 et souhaitant s'adapter au nouvel environnement d'Office 2013.-2016
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce stage vous permettra de retrouver vos marques, découvrir et maîtriser les principales nouveautés du pack Office 2013-2016 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) pour améliorer votre productivité au quotidien .

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :
L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques
- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :
Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les nouveautés communes à Office 2013-2016
La nouvelle fenêtre de mise en route
La nouvelle interface : le « Ruban », les onglets et la barre d'outils « Accès rapide »
Le menu " Backstage "
Le principe du travail collaboratif.
Les nouveaux formats de fichiers
Export et modification des PDF

Excel 2013 –2016
La nouvelle capacité de stockage
Le remplissage optimisé
Les nouvelles fonctions Excel
Les nouveaux styles de cellules et de tableaux.
Les nouveaux outils de mise en forme conditionnelle et les indicateurs de performance
Le bouton «**Loupe d'analyse rapide**»
Les statistiques instantanées
Les améliorations des tris et filtres.
L'outil " Slicer " et tableaux croisés dynamiques
la fenêtre **Tableaux croisés dynamiques recommandés**
Créer une chronologie pour filtrer des dates
L'onglet **Graphiques recommandés,** le bouton **Exploration rapide**
Les nouveautés graphiques : styles et graphiques " Sparkline "
Le bouton **Filtre du graphique**
la galerie «**Analyse rapide»**
L'Onglet «Développeur» et les macros
Enregistrer et partager des fichiers en ligne

Word 2013-2016
Présentation de la nouvelle interface.
Personnalisation de l'interface
La nouvelle galerie de démarrage
Le nouveau format docx.
Ouvrir et modifier des PDF dans Word
Le nouveau mode lecture optimisé
La galerie des styles prédéfinis
Mise en forme avec les thèmes
Les nouveaux outils de création et de gestion d'un tableau
Les Smart Art. Le Quick Part.
Disposition dynamique et guides d'alignement
Les outils de correction et de traduction
Amélioration du mode suivi des modifications
Verrouiller le suivi avec mot de passe
Nouveautés sur le publipostage.
Table des matières personnalisée
Enregistrer et partager des fichiers dans le nuage

Powerpoint 2013 –2016
La nouvelle interface., les nouveaux formats
Les nouvelles options de mise en route
Les thèmes et variations de thèmes.
Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran
La nouvelle gestion des masques de diapositive.
Les nouveaux outils de dessin et images
L'outil pipette pour la couleur
Fusionner et combiner des formes
Création de diagrammes avec SmartArt.
Création de tableaux.
Les nouvelles animations et transitions 3D.
Les nouveaux outils vidéo : découpage, dissolution, affiche…
Le nouveau mode Présentateur
Partagez une présentation sur SkyDrive

Outlook 2013-2016
Présentation de la nouvelle interface.
Personnaliser votre Outlook et les affichages
La fenêtre Nouveau message
Les options des messages et de la messagerie
Afficher un aperçu dans la liste de messages
Les commandes dans les listes de messages
Répondre directement à partir du volet de lecture
Le nouveau volet Personnes
Modifier facilement l'ordre des dossiers
Voir les pièces jointes sans avoir les applications externes.
La barre recherche rapide
Les dossiers de recherche
Archivages et options de l'archivage.
Le " Quikstep " pour exécuter plusieurs actions.
Calendrier : nouveau look. Nouvelle gestion.
La nouvelle barre météorologique
Partager un calendrier
Les options du calendrier
Les tâches et contacts
Connexion avec les réseaux sociaux