



PUBLIC	PROGRAMME	
Tout utilisateur de Microsoft Office 2003 faisant l'acquisition du Pack Office Microsoft 2013/2016	<p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir rapidement les réflexes de la nouvelle interface d'Office 2013, des nouvelles fonctionnalités et améliorations de chacun des produits. 	
<p>PRE-REQUIS</p> <p>Bonne connaissance des fonctions essentielles de Word, Excel, Powerpoint.</p>	<p>CONTENU</p>	<p>Le volet de navigation et la gestion de longs documents</p> <p>Les nouveautés dans les formulaires</p> <p>Les utilitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Le mini traducteur Le gestionnaire de citations Les équations L'inspecteur de documents <p>Le suivi des modifications</p>
<p>MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/à distance</p>	<p>FONCTIONS COMMUNES</p> <p>La barre d'outils d'accès rapide</p> <p>Les rubans : organisation et personnalisation</p> <p>Les onglets contextuels</p> <p>Création de documents à partir des modèles</p> <p>Les nouvelles extensions de fichiers</p> <p>Récupération des anciens documents et mode compatibilité</p> <p>Conversion des fichiers</p> <p>Enregistrement en version antérieure</p> <p>Enregistrer sur SkyDrive</p> <p>Notion de version finale</p> <p>Enregistrement au format PDF ou XPS</p> <p>Les images : les styles d'images, les effets artistiques, la suppression de l'arrière-plan...</p> <p>Les graphiques SmartArt</p> <p>Les nouvelles options de collage</p> <p>Les captures d'écran</p> <p>L'aperçu instantané</p>	
<p>MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 14 HEURES ou 3,5 HEURES de show.</p>	<p>WORD</p> <p>Mettre en forme et en page les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Les effets de texte Les thèmes La galerie de styles prédéfinis Les en-têtes et pieds de pages prédéfinis Le nouvel aperçu avant impression Les QuickPart <p>Mettre en forme les tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales modifications dans la création de tableau Les styles de tableau Le ruban de publipostage 	<p>EXCEL</p> <p>Les nouvelles caractéristiques de taille des feuilles de calcul</p> <p>La fonction de remplissage instantané</p> <p>La mise en forme des tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer et créer un thème Les styles de cellules Les mises en forme conditionnelles <p>La mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> L'affichage et l'onglet « Mise en page » Gérer Les en-têtes et pieds de page <p>La rédaction des formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> Barre de formule redimensionnable Saisie semi-automatique des formules Le gestionnaire de noms Nouvelles fonctions : somme.si.ens, <p>Les tableaux de données</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nouvelles options de tri et de filtres La création des tableaux croisés à partir d'un tableau unique ou de plusieurs tableaux Les segments et la chronologie dans les tableaux croisés dynamiques <p>Les nouveautés graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Les styles et les dispositions Les graphiques Sparklines Nouveautés sur les classeurs partagés
<p>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 		
<p>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 		
<p>MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun 		

<p>◀ PUBLIC Tout utilisateur de Microsoft Office 2003 faisant l'acquisition du Pack Office Microsoft 2013/2016.</p>
<p>◀ PRE-REQUIS Bonne connaissance des fonctions essentielles de Word, Excel, PowerPoint et Outlook 2003.</p>
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/à distance</p>
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES ou 3,5 HEURES de show.</p>
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Bilan formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun

PROGRAMME

◀ POWERPOINT

Amélioration des outils de présentation

Mode Présentateur optimisé compatible avec les grands écrans

Amélioration des outils de conception

Des nouvelles transitions

Des nouvelles animations

Les options d'effet

Variations de thèmes

Les guides d'alignement

Les nouvelles options de fusion

Des nouveaux formats audio et vidéo pris en charge

Une pipette pour la correspondance des couleurs