

# Migration Office 2013

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0374



adhara.fr

## 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

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

## 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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Journée sous forme de présentation.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Migration Office 2013

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0374



adhara.fr

## 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  
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