

Catégorie : A
Durée : 1 jour

Préalable(s) : Connaissance d'une version antérieure d'Office
Méthode : Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Reconduire les habitudes de travail dans la suite Office 2013 et connaître les nouvelles fonctionnalités 2013.

CONTENU

Fonctions communes

- Ouvrir les applications;
- Découvrir la nouvelle interface graphique : le ruban, les onglets et les commandes;
- Créer, enregistrer, partager et exporter des fichiers : le mode Backstage;
- Sauvegarder dans le nuage;
- Partager les fichiers dans une réunion en ligne;
- Personnaliser la barre d'Accès rapide et le ruban;
- Utiliser le Presse-papiers;
- Créer un graphique SmartArt;
- Capturer une image;
- Gérer les versions antérieures;
- Utiliser les modèles en ligne;
- Utiliser l'Aide Microsoft Office.

Pour chacune des applications

- Repérer les commandes fréquemment utilisées et découvrir les nouvelles fonctionnalités;
- Choisir les options les plus utiles.

Word

- Mettre en forme du texte et utiliser les thèmes et les styles;
- Insérer des éléments (page de garde, tableau, image, symbole, etc.);
- Ajouter un en-tête ou un pied de page;

- Effectuer la mise en page;
- Modifier un document PDF;
- Lire à l'écran;
- Suivre les modifications et répondre aux commentaires;
- Afficher le Volet de navigation;
- Développer et réduire les sections d'un document.

Excel

- Mettre une liste de données sous forme de tableau;
- Utiliser la mise en forme conditionnelle;
- Insérer et modifier des tableaux croisés dynamiques et des graphiques plus facilement;
- Insérer un graphique Sparkline;
- Utiliser les fonctions d'analyse des données et les recommandations d'Excel;
- Utiliser les commentaires;
- Utiliser l'affichage Mise en page;
- Ajouter des en-têtes et pieds de page;
- Utiliser la bibliothèque de fonctions et la saisie semi-automatique;
- Utiliser le tri et les filtres.

Outlook

- Personnaliser l'affichage d'Outlook;
- Utiliser le dossier Favoris;
- Répondre à un message plus rapidement;

- Utiliser les commandes de la liste des messages;
- Enregistrer les pièces jointes;
- Créer une signature;
- Gérer les contacts;
- Afficher un ou plusieurs calendriers et les partager;
- Créer un rendez-vous, une réunion ou un événement;
- Utiliser les outils de recherche.

PowerPoint

- Ajouter une diapositive et créer une section;
- Créer une section;
- Utiliser les outils d'insertion rapide;
- Créer un album photo;
- Insérer un clip vidéo ou audio;
- Utiliser les thèmes et modifier l'arrière-plan;
- Appliquer une nouvelle transition;
- Appliquer un effet d'animation à un objet et définir la durée des effets;
- Reproduire une animation;
- Minuter une présentation;
- Utiliser le mode Présentateur;
- Fusionner des formes courantes;
- Utiliser la pipette pour mettre de la couleur;
- Modifier le masque des diapositives.

AUTRES MODULES DE CE COURS

(aucun)