

NOUVEAUTES DU PACK OFFICE

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant découvrir les nouvelles fonctionnalités du dernier pack Office.
L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

1 jour – 7 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
+ 1 jour, 7 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

PREREQUIS

Aucune connaissance n'est requise pour suivre cette formation.
Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.
Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.
Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les nouvelles fonctionnalités du nouveau pack Microsoft Office et prendre ses repères avec cette version.
L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée sur site client ou au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, voir nos modalités FOAD

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT

- Utiliser le menu Fichier
- Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

GÉRER VOS FICHIERS DANS OFFICE

- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un autre fichier
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

DÉCOUVERTE DE WORD

- Modifier rapidement le zoom d'affichage du document
- Soigner la mise en forme d'un document
- Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Convertir un fichier au format PDF

DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
- Les plages de cellules et les listes déroulantes
- Les styles de cellule
- Mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- Enregistrer un thème personnalisé
- Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle

- Mettre en page un tableau plus rapidement
- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- Trier selon plusieurs champs
- Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Réorganiser l'ordre des champs à trier
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

DÉCOUVERTE DE POWERPOINT

- Utiliser le menu contextuel pour abaisser : promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan
- Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives
- Créer un thème personnalisé et l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser
- Créer des dégradés personnalisés et les appliquer en couleur d'arrière-plan
- Utiliser le masque pour gagner du temps dans la mise en forme du texte

DÉCOUVERTE D'OUTLOOK

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie
- Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)
- Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
- Visualiser dans la barre des tâches les indicateurs
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier