

## NOUVEAUTES DU PACK OFFICE

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
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.		Aucune connaissance n'est requise pour suivre cette formation. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
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.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> 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.</p> <p><u>Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		<p>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.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés <u>(voir l'équipe pédagogique sur notre site)</u>		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, <u>voir nos modalités FOAD</u>	

### 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