

DUREE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

Bonne connaissance d'une version précédente d'Office

OBJECTIFS

S'approprier la nouvelle interface Office 2013 ou d'office 2016 et découvrir leurs nouveautés

PUBLIC VISE

Utilisateur Office 2013
Utilisateur d'Office 2016

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

CONTENU PEDAGOGIQUE

NOUVELLE INTERFACE ET FONCTIONNALITES COMMUNES

Le ruban et les onglets contextuels
L'aperçu instantané
Utiliser et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
Manipuler Barre d'état et Zooms
L'onglet "Fichier" : documents récents, propriétés, enregistrer ...
Comprendre la logique du Ruban, ajouter des commandes au ruban
Les raccourcis claviers pour accéder aux fonctions du ruban
Retrouver les boîtes de dialogue
Les différents formats de fichier - Travailler en mode compatibilité
Activer la modification / impression
Les propriétés d'un document - Inspecter un document
L'aide en ligne et les guides interactifs
Les SmartArt
La capture d'écran
Les options de collage
Présenter un document en ligne via Internet
Le partage d'un document via One Drive ou SharePoint"
Publier sur les réseaux sociaux
Démarrer une Webconf de "Skype entreprise" (Lync/Skype)
La "Tell Me Box" outil d'aide à la réalisation d'action (2016)

EXPLOITER LES NOUVEAUTES D'OUTLOOK 2013/2016

Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
Rechercher des mails par catégorie
Les indicateurs de suivi améliorés
Les indicateurs de la barre des tâches
La barre de navigation
Prévisualiser rapidement les éléments (les Peeks)
Filtres rapides et commandes de contextes
La recherche instantanée et les dossiers de recherche
Répondre rapidement à un mail
Affiche r l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
Améliorer le suivi des conversations
Afficher rapidement les rendez-vous
Afficher des indications supplémentaires à côté du rendez-vous (Bulle) dans le calendrier
Afficher les renseignements météorologiques par rapport au rendez-vous
Créer des actions rapides ou « Quick Step

EXPLOITER LES NOUVEAUTES D'EXCEL 2013/2016

Les nouveautés de capacité et de performance du tableur (Plus de lignes / plus de colonnes par rapport à office 2003)
La barre de formule redimensionnable
La mise en page et le mode page
La mise en forme automatique de tableaux et ses outils
La saisie semi-automatique de formules
Le remplissage instantané
Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
Style de cellule et Mise en forme conditionnelle
Appliquer un thème - Enregistrer un thème personnalisé
Créer des mini-graphiques dans les cellules
Outil d'aide au choix du type de graphique
Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques - Animer des graphiques
Les nouveaux types de graphiques : compartimentage, rayon de soleil, zone et valeur, cascade, pareto (2016)
Comparer des feuilles de calcul avec le complément INQUIRE
Établissement de prévisions en un clic (2016)
Tableaux croisés dynamiques (slicers et segment chronologique)
Publier et partager avec Power BI (2016)
Créer des requêtes directement dans Excel pour importer des données
Visualiser des données de différentes façons et créer des rapports avec PowerView - Cartes 3D Power Map intégrées

EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE POWERPOINT 2013/2016

Le nouvel écran de démarrage
Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives
Créer un thème personnalisé et l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser
Ajuster une image – Les guides d'alignement et de répartition
Créer des formes par fusion
Organiser les diapositives par section
Utiliser plusieurs masques
Les nouvelles transitions et animations
Découper une vidéo et ajouter des signets
L'écran du présentateur : zoom, pointeur laser, annotations, la grille de navigation ...
Extension sur un deuxième écran
Pilotage de la présentation depuis une tablette
Mode révision et commentaires de réponses
Co-authoring avec "PowerPoint Web App"

EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE WORD 2013/2016

Personnaliser la barre d'état et les options de Word
Mode de lecture adapté aux tablettes tactiles : zoom, repli de paragraphe...
Utiliser les styles, les jeux de styles, les thèmes
Ajouter une page de garde aux documents
Mise en page dynamique
Gérer des images plus efficacement
Marquer une page
Les nouvelles fonctionnalités des tableaux
Les QuickParts
Utiliser le volet de Navigation
Comparer deux versions d'un document
Afficher sous forme d'une info bulle la traduction d'un mot en anglais
Le mode révision et les commentaires de réponses
Intégrer des vidéos
Modifier un PDF

EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE ONENOTE 2013/2016

Organiser et partager rapidement et efficacement vos notes
Enregistrer et synchroniser
Capture d'écran
Envoie vers une page
Nouvelle note rapide
Incorporer des diagrammes, des feuilles Excel
Partager des notes sur tous types d'appareil

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra