

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office standard (97 à 2003) et faisant l'acquisition du pack Office Microsoft 2013/2016	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir rapidement les réflexes de la nouvelle interface d'Office 2013, des nouvelles fonctionnalités et améliorations de chacun des produits. Appréhender l'interaction des produits Word et Excel 2013 	
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Bonne connaissance des fonctions essentielles de Word, Excel.</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/à distance</p>	<p>◀ GENERALITES</p> <p>Création de documents à partir des modèles</p> <p>Les nouvelles extensions de fichiers</p> <p>Enregistrement en version antérieure</p> <p>Enregistrer sur SkyDrive</p> <p>Récupération des anciens documents et mode compatibilité</p> <p>Notion de version finale</p> <p>Enregistrement au format PDF ou XPS</p> <p>Les images</p> <ul style="list-style-type: none"> Styles d'images Effets artistiques Suppression de l'arrière-plan <p>Utiliser les graphiques SmartArt</p> <p>Nouvelles options de collage</p> <p>Les captures d'écran</p>	<p>◀ EXCEL</p> <p>Les nouvelles caractéristiques des feuilles de calcul</p> <p>La fonction de remplissage instantané</p> <p>La mise en forme des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer et créer un thème Les styles de cellules Les mises en forme conditionnelles L'aperçu instantané <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'affichage « Mise en page » Utiliser l'onglet « Mise en page » Gérer Les en-têtes et pieds de page <p>Rédiger une formule de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> Barre de formule redimensionnable Saisie semi-automatique des formules Les noms de plages et le gestionnaire de noms Nouvelles fonctions : somme.si.ens, moyenne si... <p>Les tableaux de données</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nouvelles options de tri et de filtres <p>Créer un tableau croisé à partir d'un tableau unique ou de plusieurs tableaux</p> <p>Les segments et la chronologie dans les tableaux croisés dynamiques</p> <p>Les graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Nouvelle mise en forme Utiliser les Sparklines <p>Nouveautés sur les classeurs partagés</p>
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 7 HEURES</p>	<p>◀ WORD</p> <p>Mettre en forme des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Les effets de texte Les thèmes Galleries de styles prédéfinis Utiliser l'aperçu instantané <p>Les en-têtes et pieds de pages prédéfinis</p> <p>Le nouvel aperçu avant impression</p> <p>Utiliser les QuickPart</p> <p>Mettre en forme les tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales modifications dans la création de tableau Les styles de tableau <p>Le ruban de publipostage</p> <p>Le volet de navigation (longs documents)</p> <p>Les nouveautés dans les formulaires</p> <p>Les utilitaires</p> <p>Le mini traducteur</p> <p>Le gestionnaire de citations</p> <p>Les équations</p> <p>L'inspecteur de documents</p> <p>Le suivi des modifications</p>	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 		
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 		
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun 		