

Formation Migration vers Office 2013

Durée :	1 jours
Public :	Utilisateurs d'Office
Pré-requis :	Bien connaître la suite Office sous une ancienne version
Objectifs :	Se mettre à jour sur les nouvelles fonctionnalités offertes par Office 2013
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR1017-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Office 2013

- S'approprier la nouvelle interface (ruban et barre d'outils Accès Rapide)
- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet personnalisé

Excel 2013

- Créer et mettre en forme un tableau
- Les nouvelles options de graphique
- Les graphiques SmartArt
- Les nouvelles options de tableau croisé dynamique

Word 2013

- Les nouveaux modèles de document
- Insérer et mettre en forme du texte
- Utiliser des styles de texte et de formes
- Créer son style de paragraphe
- Rechercher un contenu sur son document

PowerPoint 2013

- Gérer des diapositives
- Ajouter du contenu (texte ou multimédia)
- Insérer une capture d'écran
- Ajouter du contenu en ligne
- Organiser son contenu
- Animations et transitions
- Le mode présentateur

Diffuser son diaporama
Personnaliser son environnement de travail

L'outil collaboratif OneDrive

Créer un compte
Créer ou importer des documents Office
Enregistrer son travail sous OneDrive
Consulter ses documents sur plusieurs supports
Partager un fichier ou un dossier