

Formation Office 2013

Durée :	3 jours
Public :	Utilisateurs d'Office
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Savoir exploiter un tableau sur Excel - Générer un document type sous Word - Créer des présentations simples avec PowerPoint - Gérer son courrier avec Outlook
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR1016-F
Note de satisfaction des participants:	4,93 / 5

-- EXCEL --

Environnement Microsoft Excel

Présentation d'Excel 2013
Description du ruban
Fonctionnement classeur / feuille de calcul
Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

Mise en forme de cellules

Choix de la police
Couleur du texte et du fond
Les bordures, les motifs
Alignement dans la cellule
Fusionner les cellules
Format de nombres et de dates
Propriétés des cellules

Création de tableaux

Mise en forme automatique
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
Sélectionner des cellules

Les opérations de base

- La barre de formules
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, l'exposant
- L'utilisation des parenthèses
- Le format pourcentage
- Les formules automatiques
- Recopier des calculs

L'impression

- Mise en page d'un tableau
- Gestion des sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Imprimer

-- WORD --

Environnement Microsoft Word

- Présentation de Word 2013
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Remplacer des mises en forme

Les styles

- Les styles pour une mise en page
- Ajouter, modifier, supprimer un Style

les thèmes

Comment utiliser les thèmes ?
Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage
Récupérer un tableau d'Excel

Impression

Marges
Orientation
Numérotation des pages
Bordures
En-tête ou pied de page personnalisés
Modifier le format des numéros de page
Utiliser le mode "aperçu avant impression"
Impression

-- POWERPOINT --

Environnement Microsoft PowerPoint

Présentation de PowerPoint 2013
Description du ruban
Créer un nouveau diaporama
Utilisation des modèles de diaporama
Définir un thème pour sa présentation

Les diapositives

Ajouter / supprimer des diapositives
Les dispositions de diapositive
Déplacer une diapositive

Ajout de contenu

Les zones réservées
Insertion et mise en forme de texte
Insertion et personnalisation de formes
Insertion et modifications d'images
Insertion de tableaux
Utilisation de WordArt
Organisation du contenu inséré

Effets visuels

Animer un contenu
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
Les transitions entre diapositives

-- OUTLOOK --

Environnement Microsoft Outlook

- Présentation d'Outlook 2013
- Description du ruban
- Principes généraux de fonctionnement du mail
- Différences entre POP, IMAP et SMTP

Courrier électronique

- Gestion de la boîte de réception
- Envoi d'un email
- Intégrer une pièce jointe
- Activer le suivi d'un mail
- Gestion des courriers indésirables (SPAM)
- Ranger et classer ses emails

Calendrier

- Création d'un calendrier
- Gestion des événements (ajout, modification, suppression)
- Changer le mode d'affichage
- Rechercher un rendez-vous

Contacts

- Ajouter manuellement un contact
- Renseigner les informations essentielles
- Modifier / supprimer un contact
- Importer une liste de contacts
- Changer le mode d'affichage
- Rechercher un contact