

Formation Migration vers Office 2013

Durée :	1 jour
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
Référence :	BUR1017-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

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