

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
Référence :	BUR1016-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

-- 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