





















MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration « expresse »

Word & Excel 2016/2019

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P44	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender les nouveautés de Word et d'Excel. Retrouver des repères pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ				
La nouvelle interface Office		Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal		Activer le lanceur de boîte de dialogue.
		Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"		
		Le ruban, les onglets et les groupes		
Migrer vers Word 20xx		les styles, les jeux de styles, les thèmes		Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
		Créer un jeu de styles par type de documents		Préparer un document pour le distribuer
		Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs		Convertir un document au format PDF ou XPS.
		Automatiser votre mise en page		
		Ajouter une page de garde à vos documents		
Migrer vers Excel 20xx		Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme		Trier et filtrer vos données
		Les nouveaux formats conditionnels		Les nouvelles fonctions de regroupement
		Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"		Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page".
		Les listes de données		
		Les tableaux croisés dynamiques plus simplement		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	