

MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration Word & Excel 2016/2019

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P45	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
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 ses nouveautés et retrouver des repères pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ

La nouvelle interface Office 20xx	<ul style="list-style-type: none"> Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide" Le ruban, les onglets et les groupes Activer le lanceur de boîte de dialogue.
Migrer vers Word 20xx	<ul style="list-style-type: none"> les styles, les jeux de styles, les thèmes Créer un jeu de styles par type de documents Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs Automatiser votre mise en page Ajouter une page de garde à vos documents Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau Préparer un document pour le distribuer Convertir un document au format PDF ou XPS Saisir une équation mathématique.
Migrer vers Excel 20xx	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme Les nouveaux formats conditionnels Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique" Les listes de données Les tableaux croisés dynamiques plus simplement Trier et filtrer vos données Les nouvelles fonctions de regroupement Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page."
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Trucs et Astuces Personnalisation de l'interface.

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.	