





























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

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P46	Tarif	A partir de 600 € HT par pers.
Durée	2 à 3 jours (14 à 21h.)		
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 DÉTAILLÉ			
La nouvelle interface Office 20xx	 Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal	 Le ruban, les onglets et les groupes	 Activer le lanceur de boîte de dialogue
	 Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"		
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	 Saisir une équation mathématique	
	 Ajouter une page de garde à vos documents		
Migrer vers Excel 20xx	 Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme	 Les tableaux croisés dynamiques plus simplement	
	 Les nouveaux formats conditionnels	 Trier et filtrer vos données	
	 Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"	 Les nouvelles fonctions de regroupement	
	 Les listes de données	 Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page"	
Migrer vers PowerPoint 20xx	 Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème	 Diagrammes sophistiqués avec Smart Art	
	 Utiliser plusieurs masques	 Comment préparer une présentation	
	 Créer des mises en page personnalisées	 Transfert de présentation sur CD-Rom	
	 Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides		

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.	