

## Niveau 2 (1 jours)

- \* Professionnalisation
- \* CPF – PF – CIF

### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

### Moyens et supports

- Sites :
  - NORD Sainte-Clotilde
  - OUEST Le Port
  - SUD Saint-Pierre
  - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

# MS Office 2013 Ateliers : s'approprier les nouveautés de la dernière version



### Objectifs

- Prendre ses repères dans Office 2013
- S'approprier et exploiter les nouveautés
- Maîtriser les nouvelles versions de Word et Excel
- Notions sur les nouvelles fonctionnalités des autres éléments du pack

### Public concerné

- Ce stage s'adresse aux utilisateurs souhaitant évoluer vers Office 2013
- La connaissance et la pratique des gammes Microsoft Office antérieures sont indispensables

### MS Word 2013

- Découvrir la nouvelle interface
- Utiliser et gérer les modèles proposés
- Ouvrir et modifier des documents PDF
- Utiliser le bouton « Disposition » sur les images
- Intégrer des vidéos en ligne
- Intégrer des images en ligne dans Word
- S'aider du nouveau guide d'alignement pour les photos et diagrammes
- Utiliser le nouveau mode lecture
- Appliquer des marques de révisions simples
- Accéder aux applications d'Office Store
- Découvrir l'interface OneDrive avec Word 2013

### MS Excel 2013

- Découvrir la nouvelle interface
- Utiliser et gérer les modèles proposés
- Remplir instantanément une colonne entière de données
- Découvrir les nouveautés des graphiques et le concept de graphique recommandé
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Analyser instantanément des données
- Créer un tableau croisé dynamique convenant à vos données
- Utiliser une chronologie pour afficher les données correspondant à différentes périodes
- Créer un graphique croisé dynamique autonome
- Découvrir PowerView

### MS PowerPoint 2013

- S'adapter à la nouvelle interface
- Utiliser et gérer les modèles proposés
- Changer la taille des diapositives
- Utiliser les repères actifs
- Utiliser les guides de masque
- Fusionner les formes
- Gérer des trajectoires
- Utiliser les nouveaux outils du mode Présentateur
- Créer et gérer des commentaires