

Transition Office 2013 - depuis 2007 ou 2010

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Connaitre le pack Office 2010 (ou 2007)

Objectifs :

Découvrir les nouveautés du pack Office 2013

Cours suivant :

-

Module 1 : Word

- Ouvrir et modifier des PDF
- Mode lecture (pour tablettes)
- Réduire ou développer des styles de titre
- Insertion de vidéo en ligne
- Nouvel outil de correction grammatical et orthographique
- L'onglet création
- Reprendre le document au même point à sa réouverture
- Nouveau volet commentaires et mode conversation
- Guides d'alignement automatique

Module 2 : Excel

- L'analyse rapide (pour les graphiques, TCD ...)
- Remplissage automatique
- Nouvelles fonctions : JOURS, SI.NON.DISP, ESTFORMULE, NO.SEMAINES.ISO, VALEURNOMBRE, FEUILLE, FEUILLES
- Ouverture simultanée de deux classeurs par défaut
- Amélioration des segments

Module 3 : PowerPoint

- Présentation 16/9
- Pipette
- Fusion de formes
- Nouveau volet commentaire
- Mode Présentateur sur un seul moniteur
- Diaporama : zoom sur une diapositive

Module 4 : Outlook

- Nouvelle barre de navigation (Boîte de réception toujours visible)
- Nouvelle barre des prévisions météorologique
- Répondre directement
- Connexion à Outlook.com (Hotmail, Live) sans passer par un logiciel tiers genre Outlook connector
- Recherche avancée améliorée
- Aperçu du calendrier en bas

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com