

MIGRATION OFFICE 2010/2013

2 jours

CHF 2400.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Microsoft Office 2010/2013 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 ou 2013 et sauront effectuer les tâches courantes sur cette nouvelle version.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

MÉTHODE DE TRAVAIL

Microsoft Office 2010/2013 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

Le cours Migration Office 2010/2013 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS MIGRATION OFFICE 2010/2013

NOUVEAUTÉS OFFICE 2010/13

Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

Word 2010/13

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

Excel 2010/13

MIGRATION OFFICE 2010/2013

2 jours

CHF 2400.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

Gestion des graphiques et Sparkline
Nouvelles fonctions
Tris et filtres, suppression des doublons
Tableaux Croisés Dynamiques

PowerPoint 2010/13

Mode présentateur
Sélection et visibilité
Conversion en SmartArt
Vidéo

Outlook 2010/13

Utilisation des catégories
Conversations
Actions rapides

TRAVAILLER AVEC OFFICE 2010/13

Word: tableaux, publipostage, publication et longs documents

Excel: Fonctions avancées, bases de données et tableaux
croisés dynamiques

Powerpoint: Gestion des diapositives, masques, animations et
transitions

Outlook: Messages, Calendrier, tâches, ...