

MIGRATION OFFICE 2013-2016-2019

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 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 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

Le cours Migration Office 2013-2016-2019 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 2013-2016-2019

NOUVEAUTÉS OFFICE

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

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

Word

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

Excel

Nouveaux graphiques (cartes, entonnoir)

Nouvelles fonctions (SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, ...)

Tris et filtres, suppression des doublons

Tableaux Croisés Dynamiques (chronologies)

PowerPoint

Mode présentateur

MIGRATION OFFICE 2013-2016-2019

2 jours

CHF 2400.-

Renseignements

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

Sélection et visibilité
Conversion en SmartArt
Vidéo
Zooms

Outlook

Utilisation des catégories
Conversations
Actions rapides

TRAVAILLER AVEC OFFICE

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, ...