

## Formation Office 2013

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Savoir exploiter un tableau sur Excel - Générer un document type sous Word - Créer des présentations simples avec PowerPoint - Gérer son courrier avec Outlook
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR1016-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,93 / 5

### -- EXCEL --

#### Environnement Microsoft Excel

Présentation d'Excel 2013  
Description du ruban  
Fonctionnement classeur / feuille de calcul  
Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

#### Mise en forme de cellules

Choix de la police  
Couleur du texte et du fond  
Les bordures, les motifs  
Alignement dans la cellule  
Fusionner les cellules  
Format de nombres et de dates  
Propriétés des cellules

#### Création de tableaux

Mise en forme automatique  
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes  
Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes  
Sélectionner des cellules

#### Les opérations de base

- La barre de formules
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, l'exposant
- L'utilisation des parenthèses
- Le format pourcentage
- Les formules automatiques
- Recopier des calculs

## **L'impression**

- Mise en page d'un tableau
- Gestion des sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Imprimer

**-- WORD --**

## **Environnement Microsoft Word**

- Présentation de Word 2013
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

## **Document**

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

## **Texte**

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Utiliser la vérification orthographique automatique
- Remplacer des mises en forme

## **Les styles**

- Les styles pour une mise en page
- Ajouter, modifier, supprimer un Style

## **les thèmes**

Comment utiliser les thèmes ?  
Mélanger les thèmes

## **Tableau**

Concevoir Redimensionner  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne  
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage  
Récupérer un tableau d'Excel

## **Impression**

Marges  
Orientation  
Numérotation des pages  
Bordures  
En-tête ou pied de page personnalisés  
Modifier le format des numéros de page  
Utiliser le mode "aperçu avant impression"  
Impression

## **-- POWERPOINT --**

### **Environnement Microsoft PowerPoint**

Présentation de PowerPoint 2013  
Description du ruban  
Créer un nouveau diaporama  
Utilisation des modèles de diaporama  
Définir un thème pour sa présentation

### **Les diapositives**

Ajouter / supprimer des diapositives  
Les dispositions de diapositive  
Déplacer une diapositive

### **Ajout de contenu**

Les zones réservées  
Insertion et mise en forme de texte  
Insertion et personnalisation de formes  
Insertion et modifications d'images  
Insertion de tableaux  
Utilisation de WordArt  
Organisation du contenu inséré

### **Effets visuels**

Animer un contenu  
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)  
Les transitions entre diapositives

## -- OUTLOOK --

### **Environnement Microsoft Outlook**

- Présentation d'Outlook 2013
- Description du ruban
- Principes généraux de fonctionnement du mail
- Différences entre POP, IMAP et SMTP

### **Courrier électronique**

- Gestion de la boîte de réception
- Envoi d'un email
- Intégrer une pièce jointe
- Activer le suivi d'un mail
- Gestion des courriers indésirables (SPAM)
- Ranger et classer ses emails

### **Calendrier**

- Création d'un calendrier
- Gestion des événements (ajout, modification, suppression)
- Changer le mode d'affichage
- Rechercher un rendez-vous

### **Contacts**

- Ajouter manuellement un contact
- Renseigner les informations essentielles
- Modifier / supprimer un contact
- Importer une liste de contacts
- Changer le mode d'affichage
- Rechercher un contact