

Office 2013 / 2016 perfectionnement

Niveau :

Perfectionnement

Durée :

2 journées

Prérequis

Aucun

Moyens techniques

Objectifs :

Découvrir les nouvelles fonctionnalités

Prendre ses rep

Word

- Personnaliser la barre d'état
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- Accéder à un nouvel affichage : volet de navigation
- Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- Utiliser le QuickPart (saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments)
- Convertir un fichier au format PDF

Excel

- Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
- Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle
- Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet "Mise en page"
- Trier selon plusieurs critères
- Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Appliquer un filtre automatique avec des possibilités de rechercher sur des critères
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
- Création de mini graphiques (les graphiques Sparkline)

PowerPoint

- Utiliser un nouveau mode d'affichage (affichage/lecture)
- Créer un mode de classement par thèmes avec des sections
- Appliquer un masque pour mettre en forme toutes les diapositives
- Utiliser des effets d'animation (transition, animation sur les objets, option d'effets)
- Poser des effets artistiques sur des images
- Créer des graphiques dans PowerPoint
- Faire des schémas grâce à SmartArt
- Incorporer une vidéo