

Référence :

202119 MIGRATION OFFICE

Domaine : Bureautique**Délais d'accès :** minimum de 15 jours**Normes PSH :** Accueil des personnes en situation d'handicap**Public :** Public ayant des bases sur Windows**Prérequis :** Maîtriser les commandes de base de Windows**Durée et lieu :** 21 heures

85 rue du Progrès, 13005 Marseille

Prix : 1050 € pour 21h de formation présentielle**Intervenant :** Berthold AYIH**Objectifs de la formation :**

- Découvrir les nouveautés du pack Office 365

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se situer dans la nouvelle interface Office 2019
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Méthode Pédagogique :

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

Moyens matériels :

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

Migration Pack Office 365 Actualisation des connaissances

Contenu pédagogique :

1 Présentation d'office 2019 (éléments communs)

2 Prise en main de la nouvelle interface office 2019

- Le menu fichier et le mode Backstage
- La barre de lancement rapide
- Le ruban et ses onglets
- Personnalisation du ruban
- Les info-bulles améliorées
- La prévisualisation instantanée
- La nouvelle boîte de dialogue « Options » du menu Fichier
- La mini-barre d'outils
- Enregistrement sur Skydrive
- Partage de documents en ligne
- La zone de recherche de commandes

EXCEL 2019

3 Créer des calculs

- Saisie des formules
- Le ruban 'Formules'
- L'évaluation des formules
- La fenêtre « espion »

4 Mettre en forme

- Le ruban 'Mise en page'
- La mise en forme conditionnelle
- Utilisation des thèmes
- Mises en forme prédéfinies
- Création d'un graphique et nouveaux graphiques
- Création d'un graphique Sparkline
- Utilisation de l'analyse rapide
- Présentation rapide de PowerView

5 Gérer des données

- Trier avec plusieurs clés
- Utilisation des nouveaux filtres automatiques
- Utilisation des filtres avancés
- Déclaration d'un tableau de données
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé dynamique

POWERPOINT 2019

6 Utiliser les masques multiples

- Paramétrage du masque des diapositives

7 Configurer le diaporama

- Diaporamas personnalisés
- Les nouvelles animations
- Création de sections
- Vérification du minutage
- Mode présentateur amélioré
- Création de diaporama album photo
- Enregistrement en tant que vidéo

8 Utiliser les objets et les images

- Insertion et retouche d'image
- Les nouvelles mises en forme des objets et des images
- Insertion de Smart art
- Insertion de capture d'écran
- Insertion image clipart améliorée
- Fusionner des formes

Référence :

202119 MIGRATION OFFICE

Domaine : Bureautique**Public :** Public ayant des bases sur Windows**Prérequis :** Maîtriser les commandes de base de Windows**Durée et lieu :** 21 heures

85 rue du Progrès, 13005 Marseille

Prix : 1050 € pour 21h de formation présentielle**Intervenant :** Berthold AYIH**Objectifs de la formation :**

- Découvrir les nouveautés du pack Office 2019

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se situer dans la nouvelle interface Office 2019
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Méthode Pédagogique :

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

Moyens matériels :

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board

Migration Pack Office 365

Actualisation des connaissances

Contenu pédagogique :

WORD 2019

9 Mettre en forme

- Les trames de fond
- Les nouveaux styles
- Outils de mise en forme intégrés au ruban

10 Mettre en page

- Les thèmes
- Options du ruban mise en page
- Les filigranes
- Paramétrage de l'impression et impression
- Enregistrement en mode compatibilité ou en .docx
- Enregistrement en .pdf

11 Créer des tableaux

- Insertion
- Styles
- Mise en forme

12 Gérer des objets

- Insertion de Smart art
- Insertion de capture d'écran
- Insertion image clipart améliorée
- Options de mise en page des objets
- Insertion de vidéo
- Image web

OUTLOOK 2019

13 Se situer dans la nouvelle interface

- Barre des tâches
- Volet des personnes
- La réduction des volets

OUTLOOK 2019

14 Utiliser les nouveautés de la messagerie

- Réponse rapide
- Action rapide
- Aperçu des pièces jointes
- Amélioration du suivi des mails
- Ajout des Smart Art
- Nouvelle gestion de la signature
- Amélioration de la recherche instantanée

15 Maîtriser les nouveautés du calendrier

- Nouveau système de partage et envoi de calendrier par mail
- Superposition des calendriers
- Ajout des tâches quotidiennes au calendrier
- Amélioration des affichages « semaine » et « mois » et des numéros de semaines

16 Décrire la nouvelle gestion des tâches

- Centralisation des tâches et des mails suivis