# 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