

Office 2016, les nouveautés



BPC-136 1 Jours (7 Heures)

Description

Ce stage vous présentera les nouveautés de la suite Office 2016. Vous apprendrez à retrouver les commandes essentielles et à découvrir les innovations dans Word, Excel, PowerPoint et Outlook afin de tirer profit des nouvelles fonctionnalités et partager des documents professionnels de qualité.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Utilisateurs d'Office 2010 ou 2013 souhaitant évoluer vers la version 2016.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Découvrir et maîtriser la nouvelle interface Office 2016 Manipuler les données Excel avec efficacité à l'aide des nouveaux outils Créer et partager des présentations PowerPoint claires et percutantes Maîtriser les nouvelles fonctionnalités pour une gestion optimale des éléments Outlook Créer rapidement des documents Word de qualité

Programme de la formation

Les nouveautés dans Excel 2016

- Appréhender les nouveautés de l'interface.
- Tester les nouvelles fonctions, la saisie semi-automatique et le remplissage instantané.
- Découvrir l'analyse rapide et les suggestions.
- S'initier aux nouveaux graphiques et filtres.
- Manipuler les outils "Prévision" et "TCD".
- Connaître les nouveautés des liaisons entre tables, PowerPivot et PowerQuery.

Les nouveautés dans Word 2016

- Appréhender les nouveautés de l'interface.
- Découvrir les modèles de documents.
- Utiliser les actions rapides.
- Maîtriser les positions dynamiques et guide d'alignement d'images.
- Mémoriser la dernière page de document lu (mode lecture).
- Ouvrir et modifier un PDF.
- Collaborer en temps réel.
- Verrouiller le mode suivi des modifications.

Les nouveautés dans PowerPoint 2016

- Appréhender les nouveautés de l'interface.
- Visualiser les objets avec le volet de sélection.
- Aligner et répartir des objets avec les lignes de guidage.
- Transformer, créer des objets et formes personnalisés.
- Enregistrer son écran pour créer un "tuto".
- S'initier aux effets de transition et outils vidéo.
- Découvrir les nouveautés du mode présentateur.
- Collaborer et partager en temps réel.

Les nouveautés dans Outlook 2016

- Appréhender les nouveautés de l'interface.
- Effectuer une recherche améliorée et des actions rapides.
- Utiliser la fonctionnalité "Courrier pêle-mêle", "Tous" et "Non lus".
- Comprendre la gestion des pièces jointes.
- Répondre en direct à partir du volet de lecture.
- Archiver en un clic.
- Créer et gérer les groupes.
- S'initier à la gestion "Calendrier".