

Formation Nouveautés Office 2016

Objectifs de la formation Nouveautés Office 2016

Office 2016, la dernière version de la suite bureautique Microsoft, apporte de nouvelles fonctionnalités à tous ses logiciels, facilitant le travail collaboratif et l'usage du cloud.

L'objectif de cette formation est d'apprendre aux utilisateurs d'Office 2016 à :

- Se familiariser avec la nouvelle interface
- Maîtriser les nouvelles fonctionnalités
- Améliorer la qualité de leurs documents
- Être rapidement à l'aise avec cette nouvelle version d'Office.

Les participants à ce stage pourront ainsi découvrir et mettre en pratique les nouveautés de Word 2016 qui s'ouvre à la co-édition visible en temps réel, permettant à chacun de lire en direct les modifications des autres collaborateurs. Ils apprendront également à modifier l'accès aux documents du cloud qu'ils envoient par Outlook 2016 à de nouveaux collaborateurs. Ces nouveaux collaborateurs pourront ainsi intervenir dans le document, les modifications étant synchronisées dans le cloud.

Avec Skype, désormais intégré à Office, les stagiaires pourront prévisualiser les fichiers transférés, notamment les nouveaux graphiques d'Excel.

Ils apprendront à augmenter la sécurité de leurs documents Word, Excel et PowerPoint 2016 par les nouvelles fonctionnalités de Data Loss Prevention, avertissant l'utilisateur contre les fuites de données sensibles. Enfin, ils découvriront Clutter ("désordre" en anglais!) qui classe dans Outlook les messages en fonction des habitudes de l'utilisateur.

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Ce cours est destiné aux utilisateurs d'Office 2007 ou d'Office 2010 souhaitant évoluer vers la

version 2016.

Prérequis :

Une première expérience pratique sur Microsoft Office 2007 ou Office 2010 est nécessaire pour profiter pleinement de ce stage.

Contenu du cours Nouveautés Office 2016

Découvrir le nouvel environnement d'Office 2016

Personnaliser le ruban, réduire le ruban

Utiliser le menu contextuel pour réaliser des actions

Une alternative à l'Aide : la zone "Dites-nous ce que vous voulez-faire"

Effectuer une recherche "intelligente" dans ses documents (Insights)

Apprendre à gérer les fichiers dans Office 2016

Le nouveau menu fichier

Découvrir Word 2016

Ouvrir le menu démarrage et choisir un modèle de document

Utiliser le mode lecture

Retravailler un fichier PDF dans Word

Utiliser les positions dynamiques et le guide d'alignement pour les images

Utiliser le volet office pour travailler sur le texte et les images

Découvrir les nouveautés de l'onglet création : thèmes et styles prédéfinis et les modèles

Apprendre les marques de révision

Nouveautés mineures : insérer une ligne ou une colonne dans un tableau, marque page, vidéo

Découvrir Excel 2016

Utiliser le remplissage instantané pour séparer du texte dans le tableur

Analyse rapide d'un tableau : sparklines (mini-graphique), trouver le graphique le plus adapté aux données, réaliser une mise en forme conditionnelle, des calculs simples, créer des tableaux croisés dynamiques

Créer des graphiques : éléments, filtres, styles

Utiliser le volet office de côté pour modifier un graphique

Apprendre à créer de nouveaux types de graphiques : compartimentage, Pareto, rayon de soleil, zone et valeur, cascade, People graph, carte Bling

Intégrer les slicers et segment chronologique des tTableaux croisés dynamiques

Apprendre à lier des tables avec PowerPivot

Utiliser PowerView pour varier la visualisation des données

Exploiter ses données avec Power Query

Découvrir PowerPoint 2016

Perfectionner ses thèmes avec des variantes de couleurs

Retrouver le mode plan

Adapter sa diapositive aux grands écrans

Gérer les commentaires : ajouter, afficher, masquer

Utiliser la pipette pour récupérer une couleur d'image

Utiliser des lignes de guidage pour aligner et répartir des objets

Visualiser les objets avec le volet de sélection

Transformer des objets : fragmenter, combiner, intersection, union, soustraction

Créer des graphiques

Rechercher des images sur Internet ou dans une bibliothèque d'images

Utiliser l'effet fantôme pour placer des effets de transition et des trajectoires

Améliorer le mode présentateur du diaporama : afficher les commentaires dans un volet, minuter la présentation, visualiser les miniatures des diapositives

Découvrir Outlook 2016

Personnaliser sa barre des tâches

Utiliser la barre de navigation

Suppression rapide d'un message

Activer rapidement le suivi sur un message

Répondre directement à un message avec le volet de lecture

Visualiser plus rapidement ses messages non lus (barre bleue à côté du message et onglet non lus)

Mieux organiser ses dossiers dans la boîte de réception

Commenter ses rendez-vous dans le calendrier avec la bulle

Intégrer la notion de météo à ses rendez-vous

Gérer ses demandes de réunion : proposer des heures, régler les conflits d'horaires sur calendriers des différents invités

Saisir des contacts plus facilement

Mieux qualifier ses tâches.

Les plus de cette formation

Cette formation très orientée sur la mise en pratique permet une découverte opérationnelle des fonctionnalités les plus marquantes d'Office 2016.

Le support de cours est fourni au format papier.