

Office 365 – Les nouveautés

Programme (Mis à jour le 12/02/2021)

Office 365 et OneDrive

- Le Cloud Computing : avantages
- Présentation des services OneDrive et l'accès aux différentes applications Skype
- Nouvelles applications, nouveaux utilitaires
- Les fonctions communes aux programmes

Word les nouveautés

- Comparaison entre 2 versions
- La coédition
- Transformer un document en page web
- Adapter un document
- Vérificateur d'erreurs
- Transformation en .PDF et choisir le même répertoire pour l'enregistrement
- La recherche intelligente
- Révision sur les styles, sur les table des matières, sur la création d'une page de garde

Excel les nouveautés

- Rappel sur l'utilité de mettre sous forme de tableau
- Mise en page rapide du document
- Rappel sur les graphiques Sparklines, sur les graphiques et la personnalisation
- Les nouveaux types de graphique
- Les limites d'Excel
- Outils de tableau et saisie semi-automatique des formules
- Utiliser les styles de cellules et personnaliser les styles de cellules
- Rappel sur la mise en forme conditionnelle
- Les nouveaux filtres des bases de données
- Les tableaux croisés dynamiques semi-automatiques
- Les filtres dynamiques ou segments
- Personnalisation et les nouvelles formules

PowerPoint les nouveautés

- Ajout d'images et idées de conception avec ajout d'icônes
- Les fusions de formes et capture d'écran vidéo
- La collaboration en temps réel et la recherche intelligente
- Gérer et répondre aux commentaires et nouvelles transitions
- Rappel sur les smartArt et sur les masques

Outlook les nouveautés

- Afficher plusieurs lignes d'un message, le suivi des conversations et plusieurs calendriers
- Facilité d'accès aux pièces jointes
- Zone de recherche améliorée

Nouveautés avec Windows 10

- Le nouveau bureau
- Le centre de notifications
- Les raccourcis « utiles »

Référence

THBM2050

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

550€

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Office 365
- Utiliser les fonctionnalités de travail collaboratif dans le Cloud

Niveau requis

- Garantir posséder des connaissances générales sur Word – Excel – Powerpoint – Outlook

Public concerné

- Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Office 365.

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)