

# Office 365 – Les nouveautés

**Programme** (Mis à jour le 27/01/2025)

---

## 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

THBM3450

### Durée

1 jour / 7 heures

### Prix HT / stagiaire

420€

### 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)