

Office 2016, les nouveautés

-Référence: **BPC-136**

-Durée: **1 Jours (7 Heures)**

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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

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

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **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".



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc