

Office 2016, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OFI - Prix 2024 : 850CHF HT

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Découvrir et maîtriser la nouvelle interface Office 2016

Identifier les évolutions de fonctionnalités de cette nouvelle version Office

Manipuler les données Excel avec efficacité à l'aide des nouveaux outils

Utiliser les nouveaux outils pour créer, présenter et consulter des documents Word

Optimiser vos présentations PowerPoint avec les nouveaux outils et créer un "tuto"

Maîtriser les nouvelles fonctionnalités pour une gestion optimale des éléments Outlook

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des évaluations tout au long de la formation, des échanges, des démonstrations et des exercices de mise en application.

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en pratique, échanges, démonstration.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) 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.

Travaux pratiques : S'initier au remplissage instantané, suggestions, modèles et outils de graphiques, TCD, PowerPivot et PowerQuery.

2) 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.

Travaux pratiques : Appliquer des actions rapides. Modifier la position d'images, d'un PDF. Partager un document et suivre ses modifications.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de la version antérieure d'Office.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) 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.

Travaux pratiques : Utiliser les lignes de guidage, la forme personnalisée et le mode présentateur. Créer un "tuto".

4) 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".

Travaux pratiques : Rechercher des éléments, insérer un document, créer un groupe et ses membres, archiver, travailler sur des calendriers partagés.

LES DATES

Nous contacter