

Nouveautés Office 2016

Référence : **BUOFF116**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Pratique courante d'une version précédente d'Office

Profil des stagiaires

- Personnes utilisant régulièrement les logiciels du pack office et passant à la nouvelle version Office 2016

Objectifs

- S'approprier la nouvelle interface Office 2016
- Retrouver les commandes essentielles et découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Se repérer dans la nouvelle interface Office 2016

- Personnaliser l'écran de démarrage
- Le menu Fichier
- La barre d'outils "Accès Rapide"
- Le ruban, les onglets, les groupes et le lanceur de boîtes de dialogue
- La mini barre d'outils de mise en forme

2. Gérer les documents avec Office 2016

- Enregistrer ses fichiers avec une version antérieure (2003) en "mode de compatibilité"
- Format PDF

3. Word 2016

- Le nouvel outil "Vérificateur Grammaire et Orthographe"
- Utiliser le nouveau mode Lecture
- Créer un style rapide, utiliser la galerie des styles avec l'onglet Création
- Insérer un texte, une image avec le bouton "Filigrane"
- Créer un tableau et mettre en forme avec les onglets "Tableau" (styles de tableau)

4. PowerPoint 2016

- Afficher et gérer le masque des diapositives
- Élaborer des diagrammes, présenter des séries de photos avec les graphiques SmartArt
- Aligner les formes avec les nouveaux repères actifs
- Combiner des formes pour créer une forme personnalisée
- Appliquer les nouveaux effets de transition et d'animation

5. Excel 2016

- Personnaliser la barre des formules
- Utiliser la saisie semi-automatique pour créer des formules de calcul de base
- Mettre en forme avec les styles de cellules et les styles de tableau
- Mettre en évidence les données avec la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance des cellules, jeux d'icônes, barre de données)
- Le remplissage instantané (flash fill)
- Trier et Filtrer les données avec les nouvelles options
- Utiliser le bouton Analyse Rapide pour convertir les données en tableau, en graphique, ...
- Insérer des graphiques "recommandés"

6. Outlook 2016

- Nouvelle Interface simplifiée
- Gestion des messages facilitée
- Outils de recherche
- Gestion des tâches et du calendrier

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.