

Office 2016 - Découverte des nouveautés

Date de mise à jour : 27/03/2020 | Identifiant OffreInfo : 11_8065

Information fournie
par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

- 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

Programme de la formation

Module 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

Module 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

Module 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"

Module 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

Validation et sanction

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.

Type de formation

Non certifiante

Sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

SYNTHEX Consulting

Immeuble Sud Jarry ZAC de

Houelbourg S

97122 - Baie-Mahault

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Chemin de la Distillerie

97128 - Goyave

Responsable : Nathalie GIGOU

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

SYNTHEX Consulting

SIRET: 84810479000011

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 13/03/2020 au 31/12/2020

débutant le : 13/03/2020

Adresse d'inscription

Immeuble Sud Jarry ZAC de

Houelbourg S

97122 - Baie-Mahault

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

SYNTHEX Consulting

SIRET : 84810479000011

Adresse

-

97128 - Goyave

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme