

## MIGRATION OFFICE 2021/365

2 jours

CHF 2500.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Microsoft Office combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

### PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office.

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office et sauront effectuer les tâches courantes sur cette nouvelle version.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Migration Office 2021/365 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS MIGRATION OFFICE 2021/365

#### NOUVEAUTÉS OFFICE

Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

#### Word

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

#### Excel

Nouveaux graphiques (cartes, entonnoir)

Nouvelles fonctions (SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS,  
RECHERCHEX, FILTRE ...)

Tris et filtres, suppression des doublons

Tableaux Croisés Dynamiques (chronologies)

#### PowerPoint

## MIGRATION OFFICE 2021/365

2 jours

CHF 2500.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

Mode présentateur  
Sélection et visibilité  
Conversion en SmartArt  
Vidéo  
Zooms

### **Outlook**

Utilisation des catégories  
Conversations  
Actions rapides

### **TRAVAILLER AVEC OFFICE**

**Word:** tableaux, publipostage, publication et longs documents

**Excel:** Fonctions avancées, bases de données et tableaux  
croisés dynamiques

**Powerpoint:** Gestion des diapositives, masques, animations et  
transitions

**Outlook:** Messages, Calendrier, tâches, ...