

NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

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

DÉFINITION

Microsoft Office 2016 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 et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2016.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2016 et plus particulièrement les nouveautés de Word, d'Excel, de PowerPoint et d'Outlook.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Nouveautés Office 2016 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

Nouveautés Word 2016

Nouveautés dans les coulisses (backstage)

Edition des fichiers PDF

OneDrive

Reprise de la lecture

Mode lecture

Alignement d'objets

Révision et commentaires

co-création en temps réel

l'assistant personnel (tell me)

smart lookup

Nouveautés Excel 2016

Remplissage rapide (Flash Fill)

Analyse rapide (Quick Analysis)

Suggestions automatiques

Tableaux Croisés Dynamiques

Compléments (PowerPivot)

Nouveaux graphiques

Nouveautés PowerPoint 2016

NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

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

Importation d'images
Fusion de formes
Pipette
Prise en charge des écrans multiples
Thèmes
Vidéo
Nouveautés Outlook 2016
Nouvelle barre de navigation
Recherche et filtres
Intégration de la météo
Mise à jour des contacts avec les RS
Clutter