

## NOUVEAUTÉS OFFICE 2016

### 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  
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

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 600.-