

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.-