

# Nouveautés Office 2021/365



## Définition

Microsoft Office 2019/2021 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.

## Objectif général

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2021/365.

## Public cible

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2021/365.

## Contenu du cours Nouveautés Office 2021/365

### Nouveautés Word

- Edition des fichiers PDF
- OneDrive
- Révision et commentaires et reprise de la lecture
- Co-crédation en temps réel
- Assistant personnel (tell me)
- Smart lookup

### Nouveautés Excel

- Remplissage rapide (Flash Fill), analyse rapide (Quick Analysis) et suggestions automatiques
- Tableaux Croisés Dynamiques
- Compléments (PowerPivot)
- Nouvelles fonctions 2021 (RECHCHERCHEX, FILTRE, ...)

### Nouveautés PowerPoint

- Importation d'images et vidéos
- Fusion de formes
- Pipette
- Prise en charge des écrans multiples
- Thèmes

### Nouveautés Outlook

- Nouvelle barre de navigation
- Recherche et filtres
- Mise à jour des contacts avec les RS
- Clutter

## Méthode de travail

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

## Durée et prix

1 séance(s) de 3 heures  
CHF 750.-

## Pré-requis

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.