

**DURÉE : 2 JOURS**

14 heures - Présentiel

**PRÉ-REQUIS**

Bonne connaissance d'une version précédente d'Office

**OBJECTIFS**

S'approprier l'interface Office 2016 et découvrir ses nouveautés

**PUBLIC VISÉ**

Nouvel utilisateur d'Office 2016

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'ÉVALUATION**

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

**EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359**

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### NOUVELLE INTERFACE ET FONCTIONNALITES COMMUNES

Le ruban et les onglets contextuels  
L'aperçu instantané  
Utiliser et personnaliser la barre d'outils Accès rapide  
Manipuler Barre d'état et Zooms  
L'onglet "Fichier" : documents récents, propriétés, enregistrer ...  
Comprendre la logique du Ruban, ajouter des commandes au ruban  
Les raccourcis claviers pour accéder aux fonctions du ruban  
Retrouver les boîtes de dialogue  
Les différents formats de fichier - Travailler en mode compatibilité  
Activer la modification / impression  
Les propriétés d'un document - Inspecter un document  
L'aide en ligne et les guides interactifs  
Les SmartArt  
La capture d'écran  
Les options de collage  
Présenter un document en ligne via Internet  
Le partage d'un document via One Drive ou SharePoint"  
Publier sur les réseaux sociaux  
Démarrer une Webconf de "Skype entreprise"  
La "Tell Me Box" outil d'aide à la réalisation d'action

### EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS D'OUTLOOK 2016

Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier  
Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail  
Rechercher des mails par catégorie  
Les indicateurs de suivi améliorés  
Les indicateurs de la barre des tâches  
La barre de navigation  
Prévisualiser rapidement les éléments (les Peeks)  
Filtres rapides et commandes de contextes  
La recherche instantanée et les dossiers de recherche  
Répondre rapidement à un mail  
Affiche r l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application  
Améliorer le suivi des conversations  
Afficher rapidement les rendez-vous  
Afficher des indications supplémentaires à côté du rendez-vous (Bulle) dans le calendrier  
Afficher les renseignements météorologiques par rapport au rendez-vous  
Créer des actions rapides ou « Quick Step

### EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS D'EXCEL 2016

La barre de formule redimensionnable  
La mise en page et le mode page  
La mise en forme automatique de tableaux et ses outils  
La saisie semi-automatique de formules  
Le remplissage instantané  
Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante  
Style de cellule et Mise en forme conditionnelle  
Appliquer un thème - Enregistrer un thème personnalisé  
Créer des mini-graphiques dans les cellules  
Outil d'aide au choix du type de graphique  
Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques - Animer des graphiques  
Les nouveaux types de graphiques : compartimentage, rayon de soleil, zone et valeur, cascade, pareto  
Comparer des feuilles de calcul avec le complément INQUIRE  
Établissement de prévisions en un clic Tableaux croisés dynamiques (slicers et segment chronologique)  
Publier et partager avec Power BI  
Créer des requêtes directement dans Excel pour importer des données  
Visualiser des données de différentes façons et créer des rapports avec PowerView - Cartes 3D Power Map intégrées

**EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE POWERPOINT 2016**

Le nouvel écran de démarrage  
 Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives  
 Créer un thème personnalisé et l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser  
 Ajuster une image – Les guides d'alignement et de répartition  
 Créer des formes par fusion  
 Organiser les diapositives par section  
 Utiliser plusieurs masques  
 Les nouvelles transitions et animations  
 Découper une vidéo et ajouter des signets  
 L'écran du présentateur : zoom, pointeur laser, annotations, la grille de navigation ...  
 Extension sur un deuxième écran  
 Pilotage de la présentation depuis une tablette  
 Mode révision et commentaires de réponses  
 Co-authoring avec "PowerPoint Web App"

**EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE WORD 2016**

Personnaliser la barre d'état et les options de Word  
 Mode de lecture adapté aux tablettes tactiles : zoom, repli de paragraphe...  
 Utiliser les styles, les jeux de styles, les thèmes  
 Ajouter une page de garde aux documents  
 Mise en page dynamique  
 Gérer des images plus efficacement  
 Marquer une page  
 Les nouvelles fonctionnalités des tableaux  
 Les QuickParts  
 Utiliser le volet de Navigation  
 Comparer deux versions d'un document  
 Afficher sous forme d'une info bulle la traduction d'un mot en anglais  
 Le mode révision et les commentaires de réponses  
 Intégrer des vidéos  
 Modifier un PDF

**EXPLOITER LES NOUVEAUTÉS DE ONENOTE 2016**

Organiser et partager rapidement et efficacement vos notes  
 Enregistrer et synchroniser  
 Capture d'écran  
 Envoie vers une page  
 Nouvelle note rapide  
 Incorporer des diagrammes, des feuilles Excel  
 Partager des notes sur tous types d'appareil

**ORGANISATION - INTER OU INTRA****INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra