



Office 365 – Bureautique

Public concerné par la formation : Toute personne désirant évoluer vers Office 2016

Pré-requis : Connaissance d'Office 2007, 2010 ou 2013

Objectifs à atteindre :

- ✓ Appréhender la nouvelle interface d'Office 2016.
- ✓ Utiliser avec efficacité Excel pour manipuler les données à l'aide des nouveaux outils.
- ✓ Utiliser Word pour créer rapidement des documents de qualités.
- ✓ Utiliser PowerPoint pour créer et partager des présentations dynamiques et claires.
- ✓ Utiliser Outlook pour une gestion optimale des éléments avec les nouvelles fonctionnalités.
- ✓ Créer et diffuser une présentation avec Sway.

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement : Formateur permanent, poste de travail individualisé, support de cours.

Durée de la formation : La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant. Le plan de formation est divisible en trois niveaux: Initiation, Perfectionnement et Expertise

Excel 2016 : les nouveautés

- ✓ L'interface, les commandes, le ruban
- ✓ Le remplissage instantané
- ✓ Analyse rapide des données
- ✓ Les nouveaux graphiques : compartiment, pareto...
- ✓ Tableaux croisés dynamiques (slicers et segment chronologique)
- ✓ Liaisons entre les tables avec PowerPivot
- ✓ Exploitation ses données avec PowerQuery
- ✓ Visualisation des données avec PowerView

Word 2016 : les nouveautés

- ✓ L'interface, les commandes, le ruban
- ✓ Commencer avec un modèle de document
- ✓ Ouverture et modification d'un PDF
- ✓ Le mode de lecture
- ✓ Guide d'alignement pour les images et positions dynamiques
- ✓ Collaboration et partage de documents

PowerPoint 2016 : les nouveautés

- ✓ L'interface, les commandes, le ruban
- ✓ Ouverture sur des thèmes et choix de la variante de couleur
- ✓ Le mode plan
- ✓ Utilisation des lignes de guidage pour les objets
- ✓ Amélioration du mode présentateur
- ✓ L'outil Enregistrement d'écran
- ✓ Transformation d'objets
- ✓ Nouvelles transitions

Outlook 2016 : les nouveautés

- ✓ L'interface, les commandes, le ruban
- ✓ Paramétrage de la barre des tâches dans la messagerie
- ✓ Utilisation de la barre de navigation
- ✓ Archivage rapide
- ✓ Ajout d'indications supplémentaires à côté d'un rendez-vous (calendrier)
- ✓ Gestion de l'agenda

Sway

- ✓ L'écran d'accueil
- ✓ Le menu d'Options



- ✓ Création d'un Sway
 - ✓ Utilisation du menu
 - ✓ Insertion et mettre en forme du texte
 - ✓ Insertion un objet/un document externe
 - ✓ Insertion une image
 - ✓ Représentation graphique des données
 - ✓ Diffusion et partage d'un Sway
-

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

Evaluation des acquis : Réalisation individuelle, au cours de la formation, d'exercices de validation des compétences acquises.
Mise en place, en fin de module, d'un exercice récapitulatif de l'ensemble des fonctionnalités vues en formation.
Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.

