

Office

Les nouveautés

DESCRIPTION :

- Microsoft Office est une suite bureautique éditée par Microsoft pour les plates-formes Windows et Macintosh.
- La dernière version de la suite bureautique de Microsoft est munie de nombreuses nouveautés que cette formation vous aidera à appréhender.

DURÉE : 1 Jour – 7h.

PRÉ-REQUIS : Utilisation courante de Word, Excel, PowerPoint et Outlook d'une version antérieure.

OBJECTIFS : Se familiariser avec les nouveautés d'office quand on vient d'une version antérieure.

PUBLIC : Utilisateur d'Office.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Office

Les nouveautés

Les nouveautés Office

- Le ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Connexion à l'espace de stockage en ligne Skydrive
- Partage sur les réseaux sociaux
- Utiliser la zone "Dites-nous ce que vous voulez-faire" (2016)
- Utiliser la recherche "intelligente" (Insights) (2016)

Les nouveautés de Word

- Le mode lecture
- La conversion de PDF en fichier Word éditables
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Word
- L'enregistrement sur Skydrive
- Le travail collaboratif
- L'aperçu instantané et déplacement dynamique d'objets

Les nouveautés d'Excel

- Le remplissage instantané
- L'outil "analyse rapide"
- Les graphiques recommandés
- Nouveaux types de graphiques (2016)
- L'enregistrement sur Skydrive
- Une fenêtre par fichier
- Le travail collaboratif

Les nouveautés de PowerPoint

- La pipette
- Les guides d'alignement
- Le mode présentateur
- Les nouveaux thèmes
- La fonctionnalité "zoom" sur un endroit spécifique d'une diapositive
- L'enregistrement sur Skydrive
- Le travail collaboratif

Les nouveautés d'Outlook

- Le partage de calendriers
- La barre météo
- La recherche améliorée
- Les nouveaux filtres
- Les commandes de contexte