

Objectifs

Découvrir la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités de la suite Office

Public

Tout utilisateur d'une version précédente d'Office souhaitant connaître les nouvelles fonctionnalités d'Office en vue d'une utilisation ou mise en place de déploiement ultérieure.

Pré requis

Bonnes connaissances de l'environnement Windows et des produits bureautiques

Durée

2 jours soit 14heures

Les Plus

Formation animée par un formateur expérimenté et ayant des qualités pédagogiques reconnues

• Interface et fonctionnalités communes

- Le ruban et les onglets contextuels
- L'aperçu instantané
- La barre d'outils accès rapide
- Barre d'état et zooms
- L'onglet "Fichier" : documents récents, propriétés, enregistrer ...
- Personnaliser le ruban, ajouter des commandes
- Accéder aux fonctions du ruban via des raccourcis clavier
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Annulation d'actions
- Les différents formats de fichier intégrés
- Activation de la modification / impression
- Travailler en mode compatibilité
- Inspection d'un document
- Les SmartArt
- La capture d'écran
- Les options de collage
- Aide en ligne et guides interactifs

• Microsoft Outlook

- 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 amélioré
- Les indicateurs de la barre des tâches
- La barre de navigation
- Pré visualiser rapidement les éléments (les Peeks)
- Filtres rapides et commandes de contextes
- La recherche instantanée et les dossiers de recherche
- Répondre rapidement à un mail
- Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Améliorer le suivi des conversations
- Afficher rapidement les rendez-vous
- Créer des actions rapides ou « Quick Step »
- Le volet de personnes
- Les contacts suggérés
- Les outils de nettoyage
- Le gestionnaire d'absence du bureau

- **Microsoft Excel**
 - Nouvelle structure des feuilles de calcul
 - La mise en forme automatique des tableaux
 - Les outils du tableau
 - la saisie semi-automatique de formules
 - Le remplissage instantané
 - la hauteur ou la largeur de la barre de formule
 - Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
 - Style de cellule
 - La mise en forme conditionnelle
 - Appliquer un thème
 - Enregistrer un thème personnalisé
 - La mise en page et le mode page
 - Liste, filtres avec zone de recherche
 - Trier par couleur de police ou de remplissage
 - Supprimer les doublons d'une liste de données
 - Créer des relations entre les tableaux
 - Outil d'aide au choix de Tableaux croisés dynamiques
 - Les tableaux croisés dynamiques : les filtres dynamiques et le mode compatibilité
 - Loupe d'analyse rapide
 - Outil d'aide au choix du type de graphique
 - Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
 - Créer des mini-graphiques dans les cellules
 - Animation des graphiques
 - Créer des rapports avec Power View
 - Comparer des feuilles de calcul

- **Microsoft Word**
 - 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 à vos documents
 - Mise en page dynamique
 - Gestion des images plus efficace
 - 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
 - Intégration de vidéos (si connexion internet)