

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

Connaissance de base de l'environnement Windows et des produits bureautiques

Durée

1 journée soit 7 heures

Les Plus

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

- **Découvrir le nouvel environnement**

- Découvrir le nouvel environnement
- La barre d'outils accès rapide (découverte et personnalisation)
- La barre d'état (découverte et personnalisation)

- **Gérer vos fichiers dans Office**

- Enregistrer un fichier sous une ancienne version
- Préparer le document avant l'enregistrement (activer le vérificateur de compatibilité, inspecter le document)

- **Découverte de Word**

- Les nouveautés de l'interface
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme de texte
- Les styles prédéfinis
- Les pages de garde
- Les thèmes
- Le mode Lecture plein écran
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme graphique et d'insertion
- La manipulation des images :
 - Les SmartArt
 - Les QuickPart
 - Les zones de texte
- Les fonctionnalités avancées
 - Publipostage
 - Comparateur de document
 - En-têtes et pieds de page

- **Découverte d'Excel**

- Les nouveautés de l'interface
- Le mode d'affichage :
 - Mise en Page
 - La barre de formule
 - L'insertion de nouvelles feuilles
- La saisie semi-automatique des formules
- Les nouvelles fonctions
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme :
 - Les thèmes, les styles de cellule
 - La mise en forme conditionnelle
 - Le tri et le filtre par couleurs
- Les graphiques sous Excel

- **Découverte de Outlook**

- Les nouveautés de l'interface
- Adapter Outlook à ses propres besoins : Modifier les paramètres d'affichage - Personnaliser ses e-mails (signature, format...)
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens : Identifier les principaux formats - Réviser en ligne un document - Suivi des modifications
- Automatiser la gestion de ses messages : Trier et filtrer ses messages - Créer des règles pour automatiser le classement
- Gérer son carnet d'adresses
- Planifier et organiser ses activités
- Partager des ressources collectives : Les dossiers publics - Partager les agendas - Publier des fichiers communs