



CONNAISSANCES PREALABLES

- Bonnes connaissances de la suite Office d'une version antérieure à la version 2016.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne qui nécessite une mise à niveau suite au passage de Microsoft Office vers la version 2016.

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les nouvelles fonctionnalités que le pack Office 2016 apporte par rapport aux versions précédentes.

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Bilan de positionnement en amont.
- Pédagogie active et participative.
- Apports théoriques suivis de mise en pratique sous forme d'exercices ou d'études de cas.
- Bilan en fin de stage.

OUTILS

- Livret pédagogique distribué en fin de stage à chaque stagiaire.

CONTENU DU COURS

Les nouveautés communes à Word 2016 et aux autres produits de la suite Office

- Parcourir l'interface d'Office 2016
- Retrouver une fonction avec l'assistant
- Partager des documents
- Collaborer en temps réel
- Découvrir les nouvelles mises en forme
- Écrire des équations manuscrites

Les nouveautés Excel 2016

- Découvrir les nouveaux types de graphiques
- Comprendre les données Insights
- Établir des prévisions
- Découvrir la carte 3D
- Importer des données externes
- Les tableaux croisés dynamiques
- La sélection multiple

Les nouveautés Powerpoint 2016

- Découvrir les nouveaux types de graphiques
- Enregistrer son écran
- Changer la résolution d'un export vidéo
- Se servir des repères actifs
- Insertion des images
- Les objets SmartArt
- Les nouveaux effets
- Les nouvelles transitions

Les nouveautés Access 2016

- Exporter des informations
- Découvrir les nouveaux modèles
- Comprendre la boîte de dialogue Afficher la table

Les nouveautés Outlook 2016

- Gérer le partage d'une pièce jointe
- Comprendre le courrier pêle-mêle

REF
OFF001

DUREE
1 jour

Groupe
À définir

Lieu
À définir

Tarif
Contactez-nous 06.08.88.40.56