

Plan de cours

Office 365 – les nouveautés

Objectif	<i>Savoir utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Office 365</i>
Pré-requis	<i>Connaissances générales sur Word – Excel – Powerpoint - Outlook</i>
Méthode	<i>La méthode générale est basée sur l'étude modulaire, les fonctionnalités générales, le détail des outils et les astuces de production. Chaque stagiaire travaille sur sa propre machine, le formateur est là pour corriger les erreurs éventuelles et approfondir les points qui peuvent sembler obscurs. La formation est axée sur la mise en application de cas concrets de production</i>
Moyens	<i>Utilisation d'un vidéo-projecteur si le groupe comprend plus de 3 personnes. Paper-board afin de noter, par des schémas les concepts à acquérir. Support de cours fourni par le centre de formation reprenant le contenu du plan de cours.</i>
Durée	<i>1 jour</i>

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- Savoir utiliser les nouvelles fonctionnalités des programmes
- Savoir utiliser OneDrive et ses atouts de partage



Office 365 et OneDrive

- Le Cloud Computing : avantages
- Présentation des services OneDrive et l'accès aux différentes applications
- Skype
- Nouvelles applications, nouveaux utilitaires
- Les fonctions communes aux programmes

Word les nouveautés

- Comparaison entre 2 versions
- La coédition
- Transformer un document en page web
- Adapter un document
- Vérificateur d'erreurs
- Transformation en .PDF et choisir le même répertoire pour l'enregistrement
- La recherche intelligente
- Révision sur les styles
- Révision sur les table des matières
- Révision sur la création d'une page de garde

[Lien vers un programme complet sur Word](#)

Excel les nouveautés

- Rappel sur l'utilité de mettre sous forme de tableau
- Mise en page rapide du document
- Rappel sur les graphiques Sparklines
- Rappel sur les graphiques et la personnalisation
- Les nouveaux types de graphique
- Les limites d'Excel
- Outils de tableau
- Saisie semi-automatique des formules
- Utiliser les styles de cellules
- Personnaliser les styles de cellules
- Rappel sur la mise en forme conditionnelle
- Les nouveaux filtres des bases de données
- Les tableaux croisés dynamiques semi-automatiques
- Personnalisation
- Les filtres dynamiques ou segments
- Les nouvelles formules

[Lien vers un programme complet sur Excel](#)

Powerpoint les nouveautés

- Ajout d'images et idées de conception
- Ajout d'icônes
- Les fusions de formes
- Capture d'écran vidéo
- La collaboration en temps réel
- La recherche intelligente
- Gérer et répondre aux commentaires
- Nouvelles transitions
- Rappel sur les smartArt
- Rappel sur les masques

[Lien vers un programme complet sur Powerpoint](#)

Outlook les nouveautés

- Afficher plusieurs lignes d'un message
- Afficher le suivi des conversations
- Afficher plusieurs calendriers
- Facilité d'accès aux pièces jointes
- Zone de recherche améliorée
- Dictée

Nouveautés avec Windows 10

- Le nouveau bureau
- Le centre de notifications
- Les raccourcis « utiles »

