MICROSOFT 365/OFFICE 365 ET OFFICE 2019 - LES NOUVEAUTÉS

Public	Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Connaissance de base des outils Office
Objectifs	Découvrir et s'approprier les nouveautés de chaque application du pack Office Apprendre à adopter les réflexes collaboratifs facilités par l'ensemble des outils de cette suite Pouvoir retrouver ses habitudes de travail dans la nouvelle interface
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 12/09/2025 Le 10/11/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

NOUVEAUTÉS OFFICE 2019

- Rappels de la promesse de chaque produit du pack Office

WORD 2019 - NOUVEAUTÉS ET AMÉLIORATIONS

- Transformer des documents en pages web
- Tirer profit des outils de traduction en temps réel
- Insérer des outils et objets graphiques
- Réviser, relire, corriger un document
- Réaliser différentes recherches sans quitter le document
- Exploiter l'assistant rédactionnel

EXCEL 2019 - NOUVEAUTÉS ET AMÉLIORATIONS

- Démarrer à partir de nombreux modèles
- Bénéficier des nouveaux graphiques
- Collaborer efficacement
- Numériser et convertir en tableau Excel

OUTLOOK 2019 - NOUVEAUTÉS ET AMÉLIORATIONS

- Organiser ses outils favoris
- Choisir l'affichage rapide qui répondra à chaque besoin
- Adopter le réflexe de la recherche
- Utiliser les réponses suggérées
- Traduire instantanément le contenu d'un mail
- Dicter un mail

POWERPOINT 2019 - NOUVEAUTÉS ET AMÉLIORATIONS

- Créer un diaporama à partir des modèles et à l'aide du concepteur
- Adopter le réflexe de la dictée vocale
- Insérer des outils et objets graphiques
- Se préparer à la présentation avec le Presenter Coach
- Collaborer efficacement

OFFICE ONLINE

- Spécificités de la version Online
- Similitudes avec la version installée sur l'ordinateur

LA DIMENSION COLLABORATIVE D'OFFICE

- Les différentes invitations à partager
- Gérer les versions
- Coéditer/réviser : quelle complémentarité ?

PARCOURIR LE BACKSTAGE

- Accueil
- La recherche des historiques
- Les modèles et assistants
- Les Informations du document ou fichier
- Les paramètres de compte
- Retrouver les options générales

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025