

| | |
|---|--|
| 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
- Dictier 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

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation