

Microsoft 365/Office 365 - Les nouveautés

Bénéficier des principales nouveautés d'Office

 Présentiel ou en classe à distance



1 jour (7 h)

Prix inter : 510,00 € HT

Forfait intra : 1.490,00 € HT

Réf.: B116



Depuis toujours Microsoft fait évoluer les différentes applications de son pack office en respect de la promesse de chacun des outils. Ainsi le traitement de texte offre des capacités et fonctionnalités autant faciles que puissantes, le tableur fournit des analyses et des graphiques pertinents et adaptés etc... Au-delà de ces améliorations fonctionnelles la suite Office offre une dimension collaborative particulièrement efficace. Au sortir de cette formation d'une journée les participants auront pris connaissance des principales nouveautés du pack Office en se les appropriant et seront sensibilisés aux nouveaux réflexes à adopter dans leur quotidien. Ils pourront ainsi tirer profit, avec leurs collaborateurs, de cette puissance collaborative bureautique proposée par Microsoft 365.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365



Prérequis

- Connaissance de base des outils Office
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

1 - Word - 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

2 - Excel - Nouveautés et améliorations

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

3 - Outlook - 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

4 - PowerPoint - 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

5 - 2ÈME PARTIE : AUTRES NOUVEAUTÉS ET ACTUALITÉS

6 - Office Online

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

7 - La dimension collaborative d'Office

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

8 - 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



Les objectifs de la formation

- 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



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- Cette formation très "opérationnelle" est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les participants à réaliser de multiples manipulations sur Microsoft 365.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 80% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



Dates et villes 2026 - Référence B116



Dernières places disponibles



Session garantie

A distance

le 6 févr.

le 30 juin

le 20 nov.

le 29 avr.

le 10 sept.

Paris

le 6 févr.

le 30 juin

le 16 oct.

le 29 avr.

le 10 sept.

le 20 nov.