

Migration Office 2016

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0375



adhara.fr

Objectifs

Appréhender les nouvelles fonctionnalités Office 2016.

Participants

Tout public.

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

-

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Migration Office 2016

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0375



adhara.fr

Découvrez un nouvel environnement

S'approprier le ruban, les onglets, les groupes de commandes
Le mode tactile
Activer le lanceur de boîte de dialogue
Ajouter/supprimer des outils dans la barre "Accès rapide"
Personnaliser le ruban
OneDrive
Les fonctionnalités ouvrir et enregistrer sous 2016

Le nouveau Word 2016

La mise en page, les styles rapides, les jeux de styles, les thèmes
Transformer un document PDF en Word et un document Word en PDF
Insérer automatiquement du texte ou éléments répétitifs à l'aide des QuickPart
Ajouter une page de garde
Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau La révision

Le nouvel Excel 2016

Les nouveaux formats conditionnels.
Les nouvelles fonctions de regroupement
Les listes de données
Les options de tri et de filtres automatiques
Supprimer les doublons d'une liste de données
Les nouveautés des tableaux croisés dynamiques
Le remplissage instantané (Flash Fill)
Les graphiques recommandés
Créer des mini graphiques Sparkline
Les Cartes 3D
Les requêtes
Les nouveaux graphiques

Le nouveau PowerPoint 2016

Les sections
Uniformiser l'apparence des diapositives
Mise en page des diapositives
Le travail collaboratif sur un fichier (Accès à plusieurs, le volet commentaire...)
Exploiter les possibilités graphiques (SmartArt...)
Insérer des objets multimédias
Le mode présentateur