



Informatique  
Bureautique

*Une formation qui vous permettra de vous approprier toutes les nouvelles fonctionnalités d'Office 2016 et de gagner ainsi en efficacité  
Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise*

## Objectifs

- S'approprier la nouvelle interface d'Office 2016
- Retrouver les commandes essentielles
- Découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

## Participants

- Personnes utilisant régulièrement les logiciels du pack office et passant à la nouvelle version Office 2016

## Prérequis

- Bonne pratique des outils Office sur une version antérieure

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

### ✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### ✓ Se repérer dans la nouvelle interface Office 2016

Personnaliser l'écran de démarrage

Le menu Fichier

La barre d'outils "Accès Rapide"

Le ruban, les onglets, les groupes et le lanceur de boîtes de dialogue

La mini barre d'outils de mise en forme

### ✓ Gérer les documents avec Office 2016

Enregistrer ses fichiers avec une version antérieure en "mode de compatibilité", Format PDF

### ✓ Découvrir Word 2016

Le nouvel outil "Vérificateur Grammaire et Orthographe"

Utiliser le nouveau mode Lecture

Créer un style rapide, utiliser la galerie des styles avec l'onglet Création

Insérer un texte, une image avec le bouton "Filigrane"

Créer un tableau et mettre en forme avec les onglets "Tableau" (styles de tableau)

### ✓ Découvrir PowerPoint 2016

Afficher et gérer le masque des diapositives

Élaborer des diagrammes, présenter des séries de photos avec les graphiques SmartArt

Aligner les formes avec les nouveaux repères actifs

Combiner des formes pour créer une forme personnalisée

Appliquer les nouveaux effets de transition et d'animation



Informatique  
Bureautique

## Objectifs

- S'approprier la nouvelle interface d'Office 2016
- Retrouver les commandes essentielles
- Découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

## Participants

- Personnes utilisant régulièrement les logiciels du pack office et passant à la nouvelle version Office 2016

## Prérequis

- Bonne pratique des outils Office sur une version antérieure

## Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.  
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

### ✓ Découvrir Excel 2016

- Personnaliser la barre des formules
- Utiliser la saisie semi-automatique pour créer des formules de calcul de base
- Mettre en forme avec les styles de cellules et les styles de tableau
- Mettre en évidence les données avec la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance des cellules, jeux d'icônes, barre de données)
- Le remplissage instantané (flash fill)
- Trier et Filtrer les données avec les nouvelles options
- Utiliser le bouton Analyse Rapide pour convertir les données en tableau, en graphique, ...
- Insérer des graphiques "recommandés"

### ✓ Découvrir Outlook 2016

- Nouvelle Interface simplifiée
- Gestion des messages facilitée
- Outils de recherche
- Gestion des tâches et du calendrier

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la journée de formation