



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Microsoft 365/Office 365 et Office 2019 - Les nouveautés *Bénéficiaire des principales nouveautés d'Office*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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 d'accès 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.

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

Public

- | Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

Prérequis

- | Connaissance de base des outils Office

Programme de la formation

1ÈRE PARTIE : 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

Référence	MS116
Durée	1 jour (7h)
Tarif	490 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- le 5 septembre 2025
- le 21 novembre 2025

PARIS

- le 5 septembre 2025
- le 21 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | 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

2ÈME PARTIE : AUTRES NOUVEAUTÉS ET ACTUALITÉS

| 6.1)

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

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.