



Formation Office 2019 : prise en main des nouveautés

Durée : 14 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 1650

Référence : 2102328

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Office
Pour qui ?	Utilisateurs d'Office 2016/2013/2010/2007 souhaitant évoluer vers la version 2019
Prérequis	Bonnes connaissances d'une version antérieure d'Office
Objectifs pédagogiques	<p>Appréhender la nouvelle interface Office 2019</p> <p>Améliorer vos tableaux de bord et reportings à l'aide des nouveaux outils Excel</p> <p>Utiliser les nouveaux outils pour améliorer vos documents Word</p> <p>Enrichir vos documents en intégrant de nouveaux types de médias et d'effets visuels</p> <p>Maîtriser les nouvelles fonctionnalités pour une gestion optimale de votre messagerie Outlook</p> <p>Passer la certification ENI</p>
Contenu de la formation	<p>APPRÉHENDER OFFICE 2019</p> <p>Découvrir les nouvelles interfaces Office 2019</p> <p>Appréhender le ruban et le menu Fichier</p> <p>Identifier l'inter-connectivité entre logiciels</p> <p>Travaux pratiques : personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban</p> <p>LES NOUVEAUTÉS DANS EXCEL 2019</p>

	<p>Identifier les améliorations générales d'Excel : traduction, thème, saisie...</p> <p>Utiliser les nouvelles fonctions : JOINDRE.TEXTE...</p> <p>Partager et enregistrer des liens, fichiers, sites Web et classeurs</p> <p>Créer des graphiques carte et entonnoir</p> <p>Renforcer son impact visuel : graphiques vectoriels évolutifs (SVG), formes, modèle 3D...</p> <p>Manipuler les nouveaux outils d'écriture : équation manuscrite....</p> <p>Créer des Tableaux Croisés Dynamiques</p> <p>Identifier les nouveautés de Power Pivot, Power BI et Power Query</p> <p>Travaux pratiques : créer un tableau et exploiter les nouveautés d'Excel</p> <p>LES NOUVEAUTÉS DANS WORD 2019</p> <p>Faciliter sa lecture et sa navigation (lecture à voix haute...)</p> <p>Utiliser la traduction intégrée</p> <p>Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris</p> <p>Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations</p> <p>Ajouter et customiser des icônes ou SVG</p> <p>Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D</p> <p>Renforcer sa productivité avec le vérificateur d'accessibilité et le son</p> <p>Améliorer un travail partagé en temps réel</p> <p>Travaux pratiques : créer un document et exploiter les nouveautés de Word</p> <p>LES NOUVEAUTÉS DANS POWERPOINT 2019</p> <p>Enrichir ses animations ("Morphose", "Zoom", "Surligneur")</p> <p>Dessiner avec une entrée manuscrite numérique : stylos, effets, effaceur, règle...</p> <p>Intégrer des contenus multimédias : SVG, formes, modèle 3D</p> <p>Supprimer un arrière-plan</p> <p>Créer des graphiques entonnoir et carte 2D</p> <p>Enregistrer un diaporama avec narration et minutage</p> <p>Présenter un diaporama avec un stylet numérique</p> <p>Exportez une présentation au format 4K</p> <p>Travaux pratiques : créer une présentation et exploiter les nouveautés de PowerPoint</p>
--	---

	<p>LES NOUVEAUTÉS DANS OUTLOOK 2019</p> <p>Utiliser le vérificateur d'accessibilité</p> <p>Gérer les boîtes de réception</p> <p>Écouter ses courriers et gérer les pièces jointes</p> <p>Ajouter des contenus multimédias : SVG, formes, modèle 3D...</p> <p>Classer, trier et rechercher des courriers</p> <p>Gérer ses réunions et tâches planifiées (rappel, invités, fuseaux horaires...)</p> <p>Travaux pratiques : concevoir un email et exploiter les nouveautés d'Outlook</p>
Suite de parcours possible	
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro