

# Office 2019, prise en main des nouveautés

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : FXX - Prix 2024 : 850CHF HT

La suite Office 2019 propose de nombreuses nouvelles fonctionnalités. Vous apprendrez à retrouver les commandes essentielles et découvrirez les innovations de Word, Excel, PowerPoint et Outlook afin d'en tirer profit et de produire et partager des documents professionnels de qualité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appréhender la nouvelle interface Office 2019

Améliorer vos tableaux de bord et reportings à l'aide des nouveaux outils Excel

Utiliser les nouveaux outils pour améliorer vos documents Word

Enrichir vos documents en intégrant de nouveaux types de médias et d'effets visuels

Maîtriser les nouvelles fonctionnalités pour une gestion optimale de votre messagerie Outlook

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des démonstrations, des exercices de mise en application et une évaluation tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

### 1) Appréhender Office 2019

- Découvrir les nouvelles interfaces Office 2019.
- Appréhender le ruban et le menu Fichier.
- Identifier l'inter-connectivité entre logiciels.

*Travaux pratiques : Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban.*

### 2) Les nouveautés dans Excel 2019

- Identifier les améliorations générales d'Excel : traduction, thème, saisie...
- Utiliser les nouvelles fonctions : JOINDRE.TEXTE...
- Partager et enregistrer des liens, fichiers, sites Web et classeurs.
- Créer des graphiques carte et entonnoir.
- Renforcer son impact visuel : graphiques vectoriels évolutifs (SVG), formes, modèle 3D...
- Manipuler les nouveaux outils d'écriture : équation manuscrite....
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques.
- Identifier les nouveautés de Power Pivot, Power BI et Power Query.

*Travaux pratiques : Créer un tableau et exploiter les nouveautés d'Excel.*

### 3) Les nouveautés dans Word 2019

- Faciliter sa lecture et sa navigation (lecture à voix haute...).
- Utiliser la traduction intégrée.
- Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris.
- Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations.
- Ajouter et customiser des icônes ou SVG.
- Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D.

## PARTICIPANTS

Utilisateurs d'Office 2016/2013/2010/2007 souhaitant évoluer vers la version 2019.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances d'une version antérieure d'Office.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Renforcer sa productivité avec le vérificateur d'accessibilité et le son.
- Améliorer un travail partagé en temps réel.

*Travaux pratiques : Créer un document et exploiter les nouveautés de Word.*

#### 4) Les nouveautés dans PowerPoint 2019

- Enrichir ses animations ("Morphose", "Zoom", "Surligneur").
- Dessiner avec une entrée manuscrite numérique : stylos, effets, effaceur, règle...
- Intégrer des contenus multimédias : SVG, formes, modèle 3D.
- Supprimer un arrière-plan.
- Créer des graphiques entonnoir et carte 2D.
- Enregistrer un diaporama avec narration et minutage.
- Présenter un diaporama avec un stylet numérique.
- Exportez une présentation au format 4K.

*Travaux pratiques : Créer une présentation et exploiter les nouveautés de PowerPoint.*

#### 5) Les nouveautés dans Outlook 2019

- Utiliser le vérificateur d'accessibilité.
- Gérer les boîtes de réception.
- Écouter ses courriers et gérer les pièces jointes.
- Ajouter des contenus multimédias : SVG, formes, modèle 3D...
- Classer, trier et rechercher des courriers.
- Gérer ses réunions et tâches planifiées (rappel, invités, fuseaux horaires...).

*Travaux pratiques : Concevoir un email et exploiter les nouveautés d'Outlook.*

## LES DATES

---

Nous contacter