

Formations



Programme de formation

Nouveautés Office 365

Distanciel - 3h00

Cette formation présente les nouveautés d'Office 365 par application. Elle s'adresse aux utilisateurs en entreprise souhaitant optimiser leur usage des outils Microsoft. Le ton est pédagogique et orienté vers la pratique.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les nouvelles fonctionnalités des principales applications Office 365.
- Identifier les cas d'usage pertinents pour améliorer la productivité.
- Savoir appliquer ces nouveautés dans un contexte professionnel.

Prérequis

- Connaissance de base des applications Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive).
- Accès à un compte Office 365.

Bénéfices pour l'entreprise

- Amélioration de la collaboration et de la communication.
- Gain de temps grâce à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités.
- Meilleure adoption des outils numériques.

Contenu détaillé par application

Word	Excel	PowerPoint
<ul style="list-style-type: none"> • Mode Focus pour une rédaction sans distraction. • Amélioration de la coédition en temps réel. • Gestion avancée des commentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles fonctions de calcul (TEXTJOIN, IFS, etc.). • Amélioration des graphiques et des segments. • Collaboration simplifiée via OneDrive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles options de transition et d'animation. • Amélioration de la coédition et du partage. • Intégration avancée des vidéos en ligne.
Outlook	Teams	OneDrive
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion améliorée des calendriers partagés. • Options de tri et de recherche optimisées. • Fonctionnalités de sécurité renforcées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelles vues pour les réunions. • Amélioration du partage de fichiers. • Intégration avec les applications tierces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Synchronisation plus rapide et fiable. • Gestion avancée des versions de fichiers. • Partage sécurisé avec des liens temporaires.

Cas pratiques

- Mise en situation : coédition d'un document Word en temps réel.
- Création d'un tableau de bord Excel avec les nouvelles fonctions.
- Organisation d'une réunion Teams avec partage de fichiers.

Conseils pratiques

- Mettre à jour régulièrement vos applications pour bénéficier des dernières fonctionnalités.
- Utiliser les ressources d'aide en ligne et les communautés Microsoft.
- Favoriser la collaboration en exploitant les outils intégrés (Teams, OneDrive, SharePoint).



Cette formation vous permet de découvrir et d'appliquer les nouveautés d'Office 365 pour améliorer votre efficacité au quotidien. Une évaluation rapide clôturera la session pour valider les acquis.



À propos de Deletec

Deletec est une entreprise de services numériques à taille humaine, qui accompagne depuis près de 25 ans les entreprises et les organisations dans leur transformation digitale.

Forts de notre équipe pluridisciplinaire et de notre écosystème partenaire, nous couvrons l'ensemble de la chaîne de valeur informatique et télécom.

Nous contacter

01 53 25 06 60
contact@deletec.fr