soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 3002 · 11.2026

INFORMATIQUE

Nouveautés Office 2021/365.

Microsoft Office 2019/2021 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Utilisation courante des versions antérieures d'Office.**

Programme

- **Nouveautés Word**
  - Edition des fichiers PDF
  - OneDrive
  - Révision et commentaires et reprise de la lecture
  - Co-création en temps réel
  - Assistant personnel (tell me)
  - Smart lookup
- **Nouveautés Excel**
  - Remplissage rapide (Flash Fill), analyse rapide (Quick Analysis) et suggestions automatiques
  - Tableaux Croisés Dynamiques
  - Compléments (PowerPivot)
  - Nouvelles fonctions 2021 (RECHCHERCHEX, FILTRE, ...)
- **Nouveautés PowerPoint**
  - Importation d'images et vidéos
  - Fusion de formes
  - Pipette
  - Prise en charge des écrans multiples
  - Thèmes
- **Nouveautés Outlook**
  - Nouvelle barre de navigation
  - Recherche et filtres
  - Mise à jour des contacts avec les RS
  - Clutter

Pour qui ?

Toute personne travaillant avec les versions précedentes de Microsoft Office et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2021/365.

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.

Objectifs

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2021/365.