

Conférence – Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021 / 2024 / Microsoft 365

0,5 jour (3,5 heures)

Actualisation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

300 € HT par personne (TVA en vigueur)

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire le projet de migration
- Illustrer les nouveautés de Word, Excel et PowerPoint
- Tirer parti des suggestions de Copilot
- Utiliser l'espace de stockage OneDrive
- Gérer vos fichiers dans Teams.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Responsables de formation, managers ou tout utilisateur d'une version précédente d'Office souhaitant connaître les nouvelles fonctionnalités de Microsoft 365 ou d'Office 2024 en vue d'une utilisation ou mise en place de déploiement ultérieure.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance des logiciels Office de la version précédente.

Programme

1 Pendant votre formation

Conférence – Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021 / 2024 / Microsoft 365

Le projet de migration

- Comprendre les différences entre Office 2021, Office 2024 et Microsoft 365 :
 - Licence perpétuelle
 - Abonnement
 - Applications de bureau
 - Applications Web
 - Services Cloud
 - Fréquence des mises à jour et évolution continue
- Identifier les impacts pour les utilisateurs :
 - Travail local vs travail collaboratif
 - Stockage des fichiers
 - Partage et coédition en temps réel
 - Enregistrement automatique et versionning
- Appréhender les enjeux d'un projet de migration :
 - Organisation des usages
 - Adoption des nouveaux outils
 - Sécurité et gestion des accès

Microsoft 365 Copilot

- Microsoft 365 Copilot : un nouvel assistant personnel commandé par le langage naturel
- Créer un prompt et utiliser les suggestions de Copilot
- Générer automatiquement du contenu avec Copilot
- Automatiser les mises en forme avec Copilot

Focus sur les nouveautés de Word 2024 / 365

- Coédition en temps réel
- Le lecteur immersif
- L'insertion d'icônes ou de modèles 3D
- La gestion d'images enrichies
- La lecture à voix haute
- La vérification de l'accessibilité
- Le traducteur intégré

- Utilisation de la fonctionnalité "Dicter"
- Le raccourci "Coller le texte seulement"
- L'option "Rattrapage"
- Composants collaboratifs Loop
- Aperçu des liens
- Séparation des pages

Focus sur les nouveautés d'Excel 2024 et ses nouvelles fonctions

- Les fonctions TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES et JOINDRE.TEXTE
- Les fonctions SI.CONDITIONS et SI.MULTIPLE
- La fonction RECHERCHEX
- La fonction EQUIVX
- Les fonctions de manipulation de tableaux :
 - ASSEMB.V
 - ASSEMB.H
 - DANSLIGNE
 - DANSCOL
 - ORGA.COLS
 - ORGA.LIGNES
 - PRENDRE
 - EXCLURE
 - CHOISIRCOLS
 - CHOISIRLIGNES
 - ETENDRE
- Fonction de visualisation : IMAGE
- Les formules de tableau dynamique : FILTRE, TRIER, TRIERPAR, UNIQUE, SEQUENCE, TABLEAU.ALEA
- L'utilisation du # pour la sélection automatique d'une plage de cellules dynamiques
- La fonction LET pour affecter un nom aux résultats de calculs
- Statistiques du classeur
- Afficher les modifications
- Introduction à Python dans Excel
- Une alternative aux macros : les Scripts Office

Focus sur les nouveautés de PowerPoint 2024 / 365

- L'enregistrement vidéo du présentateur
- L'enregistrement d'écran
- Afficher sa vidéo en vignette avec Cameo
- L'insertion de modèle 3D
- La transition Morphose

- L'enregistrement d'entrée manuscrite
- Utiliser les outils de dessins à main levée
- Animations : Relire ou Rembobiner la reproduction d'entrée manuscrite
- Les zooms :
 - Zoom de résumé
 - Zoom de section
 - Zoom de diapositive
- Tirer parti des suggestions de Copilot pour accélérer la création de documents et améliorer la productivité
- Coach de présentation
- Enregistrement avec narration et minutage
- PowerPoint Designer
- PowerPoint Live dans Teams

Focus sur Outlook nouvelle génération

- Evolutions de l'environnement Outlook
- Interface et organisation des messages
- Partage de fichiers via des liens
- Travail connecté au Cloud

Utiliser OneDrive

- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Naviguer dans les différentes vues
- Sélectionner un élément et utiliser la barre d'outils contextuelle et le menu du document
- Utiliser le panneau d'informations
- Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook
- Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- Co-construire un document stocké dans OneDrive
- Restaurer un fichier supprimé dans la corbeille
- Rechercher un document

Gérer ses documents dans Teams

- Gérer des documents dans un canal
- "Transformer en onglet" un document important
- Initier une coédition sur un document à partir de Teams
- Modifier les affichages des documents
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- Accéder à ses documents OneDrive à partir de Teams

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Le 16 novembre 2026 (0,5 jour / 3,5 heures)

Dijon

Le 16 novembre 2026

Dijon

- 16 novembre 2026 9h00 – 12h30