



Microsoft Office 2016

Guide Produit



Sommaire

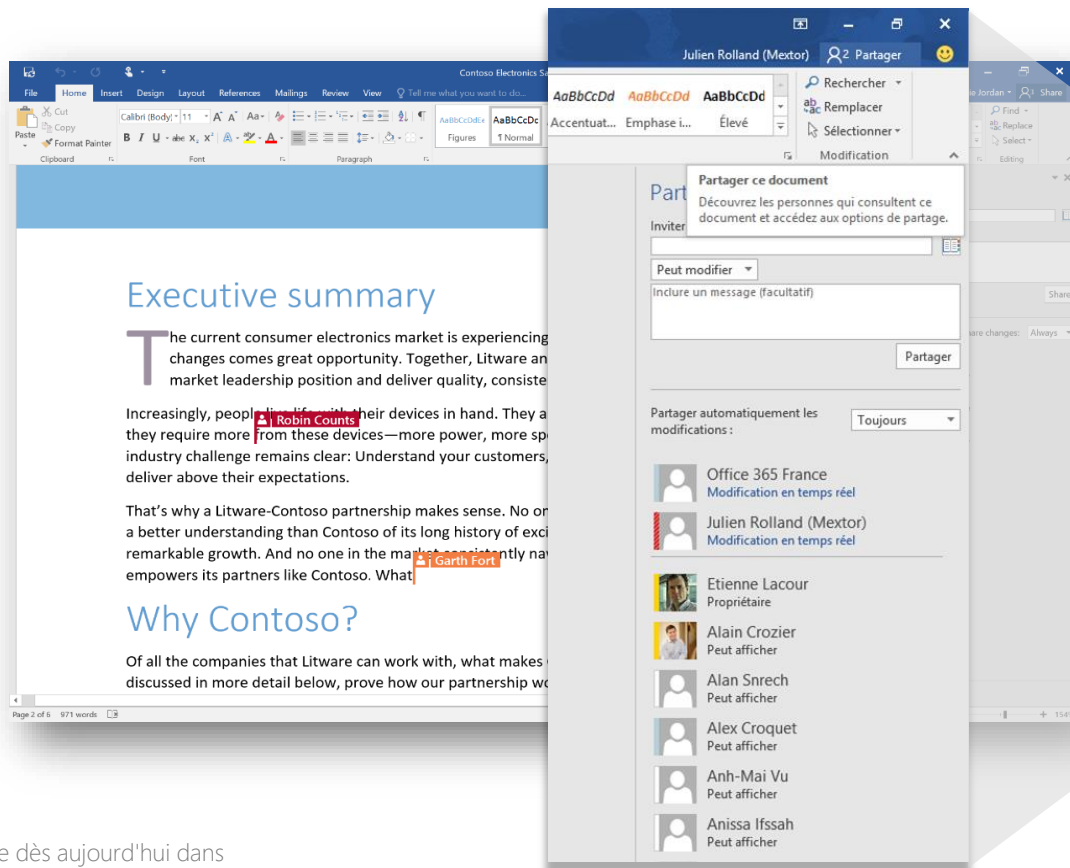
Le nouvel Office : travailler ensemble, naturellement.....	2
Conçu pour le travail en équipe	3
Co-crédation et coédition en temps réel.....	4
Bouton de partage.....	5
Historique des versions.....	6
Bloc-notes partagés.....	7
Réunions modernes.....	8
Office sur tous vos appareils	9
Parfait avec Windows 10	10
Hello	11
Cortana et Office 365.....	11
Applications Office Mobile sur Windows 10.....	13
Continuum.....	13
Adapté à vos besoins.....	Erreur ! Signet non défini.
Pièces-jointes intuitives.....	16
Le courrier pêle-mêle.....	17
Thèmes Office	18
Dites-moi ce que vous voulez faire.....	Erreur ! Signet non défini.
Recherche intelligente.....	20
Documents itinérants.....	21
Nouveaux types de graphiques dans Excel	22
Prévisions en un clic.....	23
Abonnez-vous à Office 365 pour profiter pleinement d'Office 2016.....	24

Le nouvel Office : travailler ensemble, naturellement.

Avec Office 365 profitez pleinement du nouvel Office 2016. Ce service sous forme d'abonnement vous permettra de profiter de toutes les fonctionnalités de cette nouvelle édition qui constitue une mise à jour importante que vous ne devez pas manquer ! Elle facilite le travail en équipe et en situation de mobilité, elle est parfaitement intégrée à Windows 10 et adaptée à vos besoins, le tout dans un environnement sécurisé.

Conçu pour le travail en équipe

Travaillez à plusieurs sur la même page en utilisant la **co-création** dans Word, PowerPoint et OneNote. La co-création est disponible pour des documents partagés sur OneDrive, OneDrive Entreprise ou SharePoint Online ; elle permet à plusieurs personnes de modifier simultanément le même document. La **coédition dans Word** vous permet de voir ce que les autres saisissent dans un document Word : vous voyez leurs corrections en temps réel, à mesure qu'elles se font.



Disponible dès aujourd'hui dans
■ Word ■ PowerPoint ■ OneNote

La **coédition en temps réel** est disponible lorsque vous travaillez sur des documents **Word** partagés sur des sites OneDrive, OneDrive Entreprise ou SharePoint Office 365. Lorsqu'une autre personne ouvre le même document, une boîte de dialogue demande à chacun d'accepter la co-création si vous ne l'avez pas déjà fait.

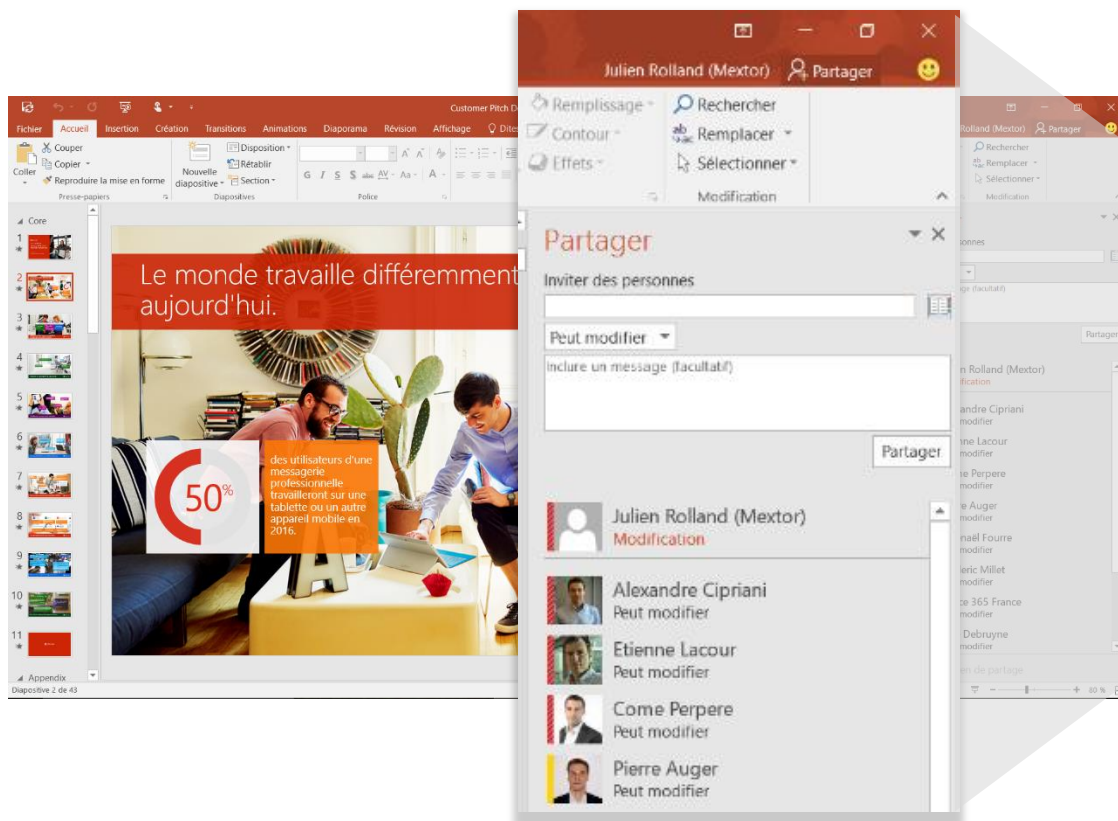
Remarque : Cette acceptation s'effectue au niveau de l'application, pas du document. Si vous acceptez, chaque fois que vous vous trouvez dans un espace de collaboration avec d'autres personnes ayant accepté elles aussi la co-création ou qui coéditent dans Word Online, ces personnes verront vos modifications à mesure que vous les effectuerez. Vous pouvez activer ou non cette fonctionnalité mais si vous l'activez, elle ne sera pas limitée au document pour lequel vous l'avez acceptée la première fois.

Optez pour la coédition en temps réel

1. Ouvrez avec Office 2016 ou Office Online, un document Word enregistré sur un site OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint Online.
2. Lorsqu'un message vous demande si vous souhaitez partager les modifications, choisissez **Oui**. La coédition en temps réel est désormais activée pour n'importe quel document sur lequel vous travaillez dans un espace collaboratif.

Bouton de partage

Le **bouton de partage** vous permet d'inviter facilement et rapidement d'autres personnes à réviser ou à modifier votre document. Il est situé dans le ruban dans Word, PowerPoint ou Excel. Le volet de partage vous permet de voir qui a accès au document, d'inviter des personnes, de gérer les autorisations d'accès à votre document et de voir qui travaille actuellement dessus. Vous pouvez même envoyer un message instantané ou appeler quelqu'un depuis votre logiciel grâce à l'intégration de Skype Entreprise dans les applications Office.



Disponible dès aujourd'hui dans

■ Word ■ PowerPoint ■ Excel

Partager un fichier

1. Sélectionnez **Partager** sur le côté droit du ruban de votre logiciel.
2. Si le document n'est pas déjà enregistré dans le Cloud :
 - Dans le volet **Partage**, choisissez **Enregistrer dans le cloud**.
 - Sur la gauche, sous **Enregistrer sous**, choisissez l'emplacement dans le Cloud où vous souhaitez enregistrer le document, puis sélectionnez le dossier destination.
3. Dans le volet **Partage**, invitez des personnes et sélectionnez celles qui peuvent modifier ou uniquement afficher le document.

Historique des versions

L'**historique des versions** a été amélioré et vous permet d'afficher ou de revenir à des versions précédentes de vos documents. Vous pouvez modifier et partager n'importe quelle version, en toute confiance. L'historique sait gérer les documents enregistrés dans OneDrive Entreprise ou SharePoint Online.

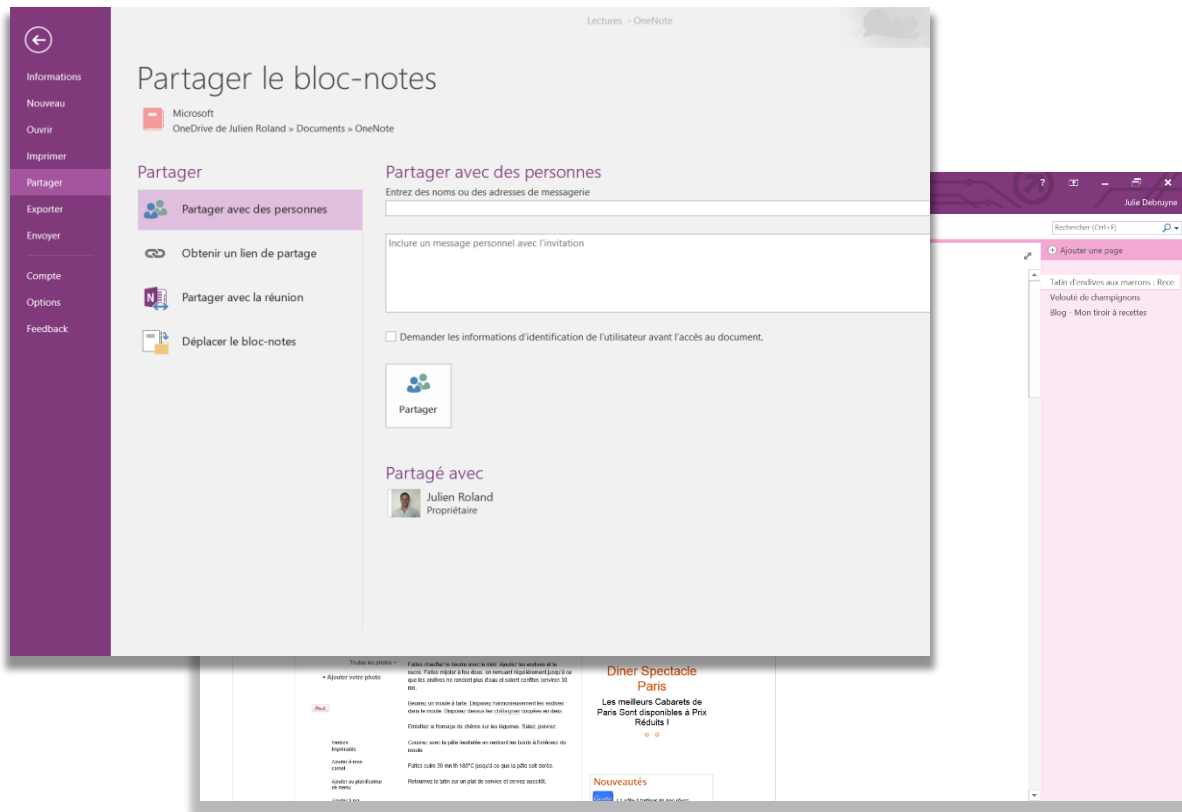
The screenshot shows the 'Historique' pane in Microsoft Excel. The pane is titled 'Historique' and contains a list of document versions. The current version is highlighted in green. The list includes the following information:

Version	Date	Time	Enregistré par
Version actuelle	07/10/2015	16:00	Myriam Delesalle
7 octobre 2015		15:50	Myriam Delesalle
		13:59	Lauren O'Hara Krill
		12:47	Emma Martin
		12:41	Emma Martin
5 octobre 2015		15:00	Hodha Azeg

Revenir à une version précédente

1. Dans l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Historique**. L'onglet **Historique** s'ouvre à droite du document.
Si vous ne voyez pas **Historique** dans l'onglet **Fichier**, votre document n'est pas enregistré dans le Cloud ou dans un emplacement qui est capable de suivre l'historique des versions.
2. Dans l'onglet **Historique**, sélectionnez la version du document que vous souhaitez réviser.

Les blocs-notes OneNote partagés sont regroupés dans un emplacement unique pour partager toutes les informations d'un projet comme des photos, des vidéos, des dessins, des notes manuscrites ou saisies, des captures d'écran ou encore des pages Web. Travaillez ensemble sur le même bloc-note et OneNote synchronisera les modifications. Grâce à l'outil de recherche, chacun peut trouver rapidement ce qu'il cherche.



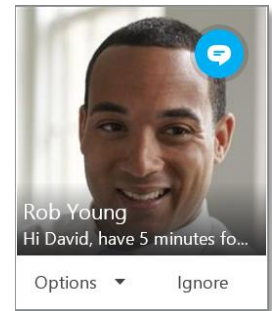
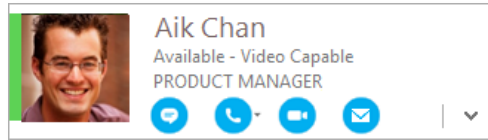
Créez un bloc-note OneNote partagé

1. Dans l'onglet **Fichier**, choisissez OneDrive ou OneDrive Entreprise, puis sélectionnez **Nouveau** et saisissez le nom du bloc-note (par exemple Équipe Alpha). Cliquez sur le bouton **Créer un bloc-note**.
2. Pour ajouter un membre, cliquez sur **Fichier** puis sur **Partager** et saisissez les adresses emails des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le bloc-notes. Vous pouvez ajouter un message optionnel.
3. Cliquez sur **Partager** et OneDrive enverra des notifications de partage aux membres de l'équipe que vous avez choisis.

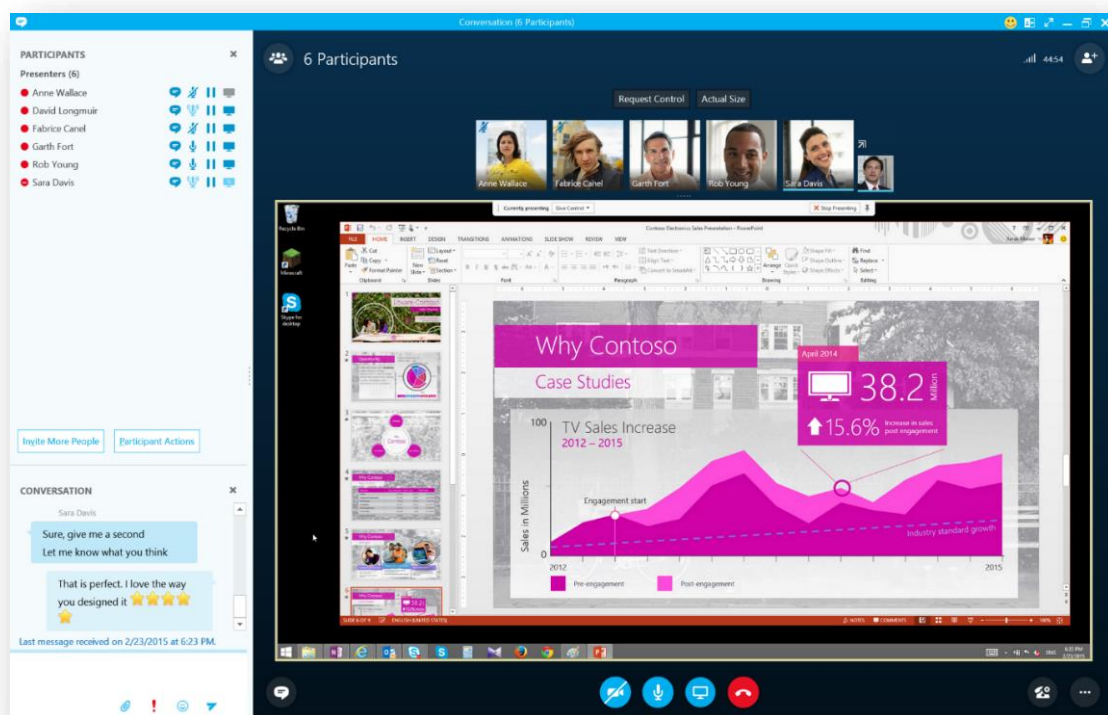
Utilisez l'onglet insertion du ruban pour ajouter des fichiers, des images, des liens et même des enregistrements.

Réunions modernes

Vous avez besoin de débattre sur un sujet avec quelqu'un ou plusieurs personnes ? Utilisez **Skype Entreprise** pour voir si la ou les personne(s) sont disponibles et envoyez un message instantané pour obtenir une réponse rapide. Ajoutez facilement la voix, la vidéo et un partage d'écran au cours de la conversation.



Utilisez la visioconférence en haute définition de **Skype Entreprise**, la co-création et le partage d'écran et d'applications pour une expérience moderne et professionnelle.

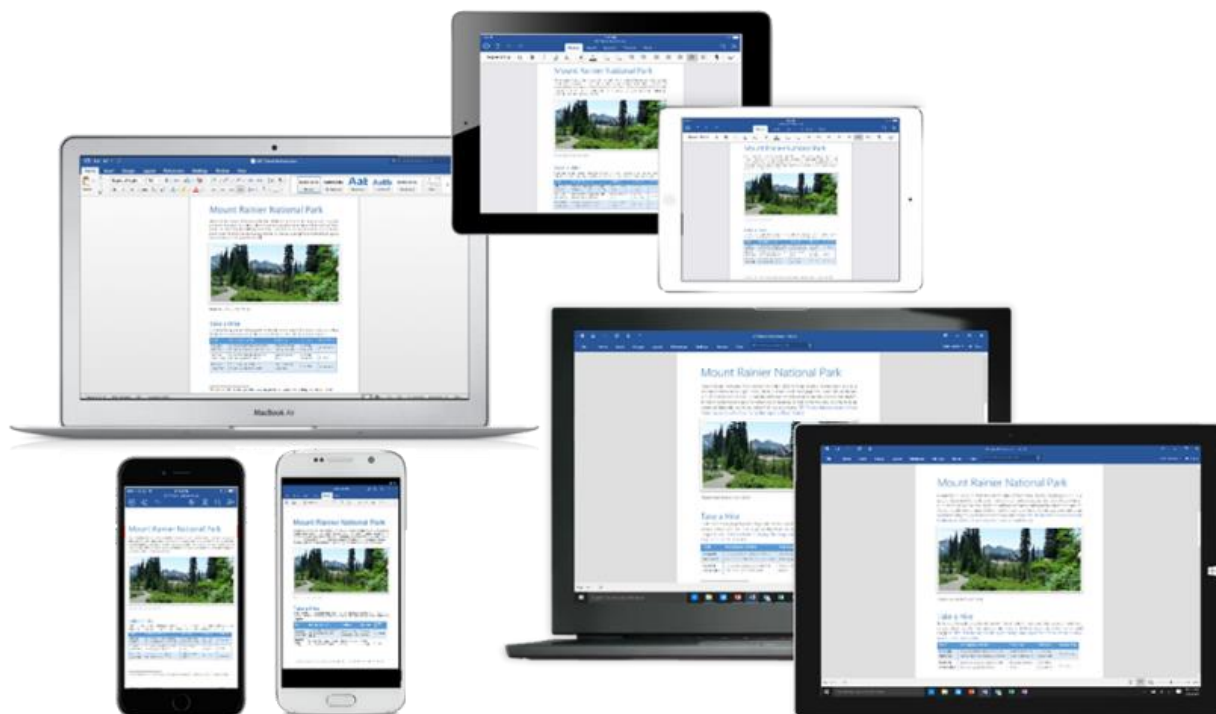


Quelques astuces :

- Connectez-vous avec les identifiants de votre organisation (par exemple les identifiants Office 365), pas avec votre nom Skype ni votre compte Microsoft.
- Utilisez la recherche pour trouver votre interlocuteur dans votre organisation (avec Skype Entreprise). Pour conserver ses coordonnées, cliquez-droit et choisissez **Ajouter à la liste des contacts**.
- Pour envoyer un message instantané à un de vos contacts, double-cliquez sur son nom dans la liste des contacts et commencez à saisir votre message.
- Pour téléphoner à quelqu'un, passez la souris sur son nom dans la liste des contacts et cliquez sur **Appel Skype**.
- Cliquez sur le bouton Vidéo au cours d'un message instantané pour une expérience en face-à-face.
- Planifiez des réunions Skype à partir de votre calendrier Outlook en cliquant sur **Nouvelle réunion Skype** dans le ruban, et définissez l'invitation à la réunion comme vous le faites d'habitude. Tous les destinataires recevront le lien **Participer à une réunion Skype**. Au cours d'une conversation, cliquez sur le bouton Présenter pour montrer votre poste de travail ou une présentation PowerPoint.

Office sur tous vos appareils

Affichez et modifiez vos documents Office sur vos appareils **Windows, Andoid ou Apple**. Révisez, modifiez, analysez et présentez vos documents avec une expérience similaire et cohérente entre tous les types d'appareils.



Obtenez Office sur votre appareil mobile

Obtenez Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Skype et OneDrive Entreprise sur votre appareil mobile.

[iPhone](#) | [iPad](#) | [Téléphone Android](#) | [Tablette Android](#) | [Tablette Windows](#)

Parfait avec Windows 10

Hello

Qui n'aime pas recevoir un Hello sympathique ? Votre appareil Windows 10 vous accueille par votre nom et s'allume en votre présence. Avec Hello*, vous pouvez vous connecter à votre PC et à Office 365** d'un simple regard ou d'un simple geste – plus besoin de mot de passe. C'est sécurisé, et vous pouvez être sûr que vous – et seulement vous – pouvez déverrouiller votre appareil.




* Windows Hello nécessite un matériel spécifique, notamment un lecteur d'empreinte digitale, un capteur infrarouge ou d'autres capteurs biométriques.

* Dans certains cas, vous devrez saisir un code PIN avant de pouvoir activer Windows Hello.

** Dans certaines configurations, une authentification supplémentaire peut être nécessaire.

Cortana et Office 365

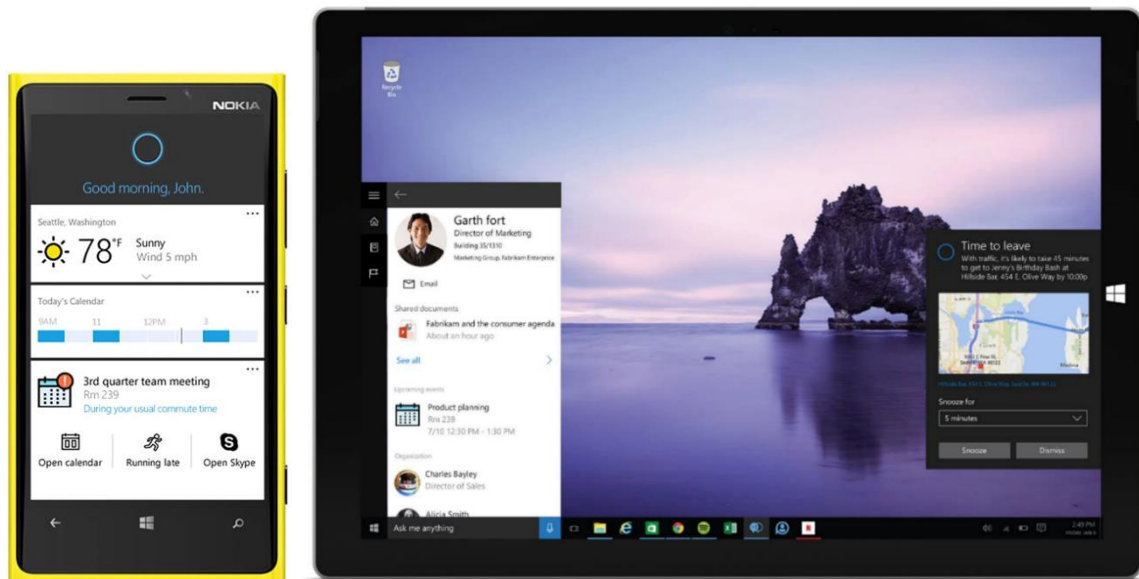
Utilisation de Hello

- Configurez Hello
 - Sur le bouton Démarrer,  sélectionnez **Paramètres > Comptes > Options de connexion** pour activer Hello. Dans Hello, vous disposerez des options visage, empreinte digitale ou iris si votre PC est équipé d'un lecteur d'empreinte ou d'une caméra qui prend en charge ces fonctionnalités. Vous pourrez ensuite vous connecter d'un simple geste ou d'un coup d'œil.
- Connectez-vous à Windows Hello via votre compte Microsoft ou votre compte Office 365.
- Lorsque vous lancerez Office, vous serez automatiquement connecté sous votre compte.

Cortana est votre assistante numérique personnelle. Elle est présente sur tous vos appareils Windows 10 pour vous aider dans vos tâches à la maison, au travail ou lors de vos déplacements. Grâce à son auto-apprentissage, Cortana devient plus utile de jour en jour tout en restant transparente pour que vous lui conserviez votre confiance.*

Cortana peut même se connecter à votre compte Office 365 afin de vous permettre de voir l'organisation de votre journée en un coup d'œil, de connaître votre prochain rendez-vous et d'agir. Elle peut même vous aider à préparer vos prochaines réunions de groupe en trouvant les fichiers nécessaires, en prenant des notes et en vous donnant des informations sur des personnes importantes afin que vous soyez pleinement informé.

* Cortana n'est disponible que dans certaines régions. L'expérience peut changer selon la région et l'appareil.



Utilisez Cortana avec Office 365

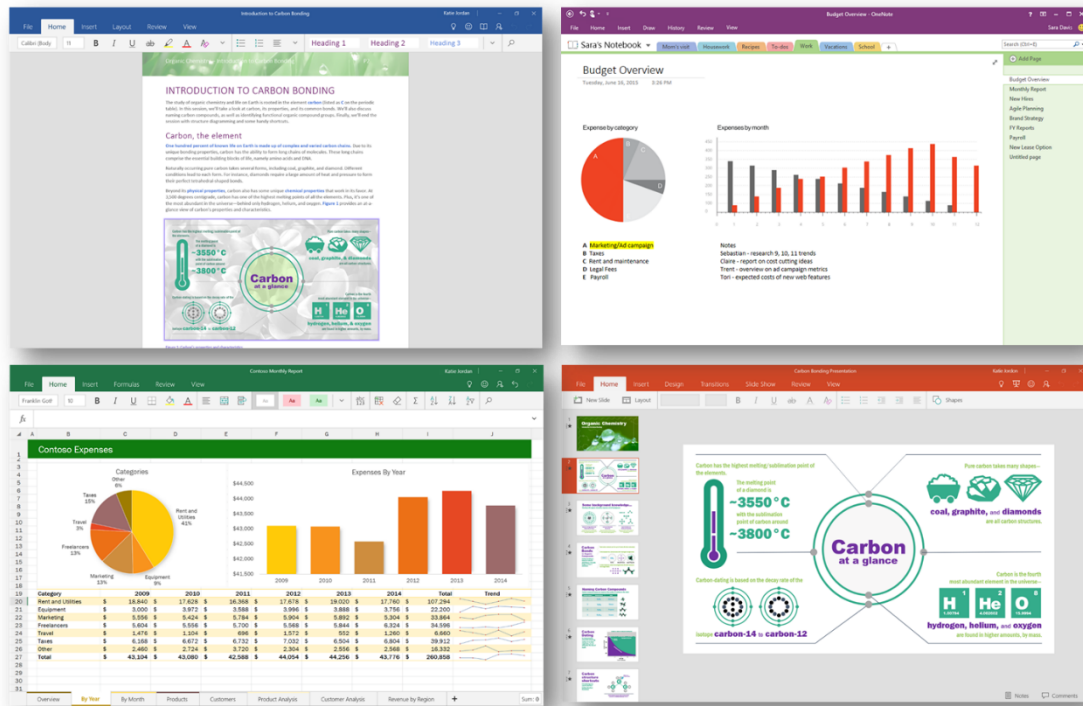
- Votre entreprise doit tout d'abord sélectionner l'option **Première version** dans le Centre d'administration Office 365.
- Connectez Cortana à votre compte Office 365 pour enrichir votre expérience :
 - Cliquez sur l'icône du bloc-note de Cortana puis cliquez sur « **Comptes connectés** ». Si vous disposez d'un compte Office 365 Business, vous devrez vous connecter sous ce compte. (Cortana respecte l'expérience d'authentification définie par votre entreprise.)
 - Pour utiliser Cortana dans des scénarios Office 365, vous devez configurer les applications Calendrier et Courrier de Windows 10 avec Office 365.

Une fois connecté sous votre compte Office 365 Business, votre expérience Cortana s'enrichira. Cortana deviendra votre interlocutrice privilégiée en regroupant toutes les informations dont vous aurez besoin pour votre journée.

Par exemple, si vous préparez une réunion de groupe, Cortana placera l'heure et l'emplacement dans l'application courrier et calendrier, retrouvera les derniers documents stockés dans le Cloud sur lesquels vous avez collaboré, et vous connectera à une réunion Skype.

Applications Office Mobile sur Windows 10

Les applications Office pour mobile vous permettent de rester efficace pendant vos déplacements, lorsque vous travaillez sur une tablette ou un smartphone Windows 10. Les applications tactiles Word, Excel, PowerPoint et OneNote vous permettent de travailler à toute heure, en tout lieu, sur vos documents, sans altérer la fidélité de l'affichage entre tous vos appareils Windows 10. Chaque tablette et chaque smartphone Windows 10 est préinstallé avec les applications mobiles Office. Vous êtes immédiatement opérationnel.



Continuum

Avec Continuum, retrouvez sur votre téléphone Windows 10 une expérience semblable à celle de votre PC.* Sur certains téléphones Windows 10, vous pouvez utiliser un accessoire compatible Continuum pour projeter, même sans fil, sur n'importe quel moniteur.** Vous pouvez même connecter une souris et un clavier pour utiliser votre téléphone comme un PC et encore mieux travailler.* Avec les applications Office,** vous pouvez projeter, créer et modifier votre présentation ou votre budget Ventes depuis votre téléphone vers un moniteur tout en utilisant le même téléphone pour prendre des notes avec OneNote au cours de la réunion.

Utilisation des applications Office pour mobiles (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) sur une tablette ou un smartphone Windows 10

Pour Word, Excel et PowerPoint :

1. Cliquez sur l'application Word, Excel ou PowerPoint.
2. Connectez-vous à l'application
 - Les utilisateurs en entreprise doivent posséder un abonnement Office 365 qui leur confère les droits d'utilisation et déverrouille les fonctionnalités de création et de modification dans les applications Office. Vous trouverez la liste des abonnements Office 365 éligibles sur la page <https://products.office.com/office-resources>
3. C'est prêt ! Vous pouvez commencer à afficher, réviser, modifier et créer des documents.

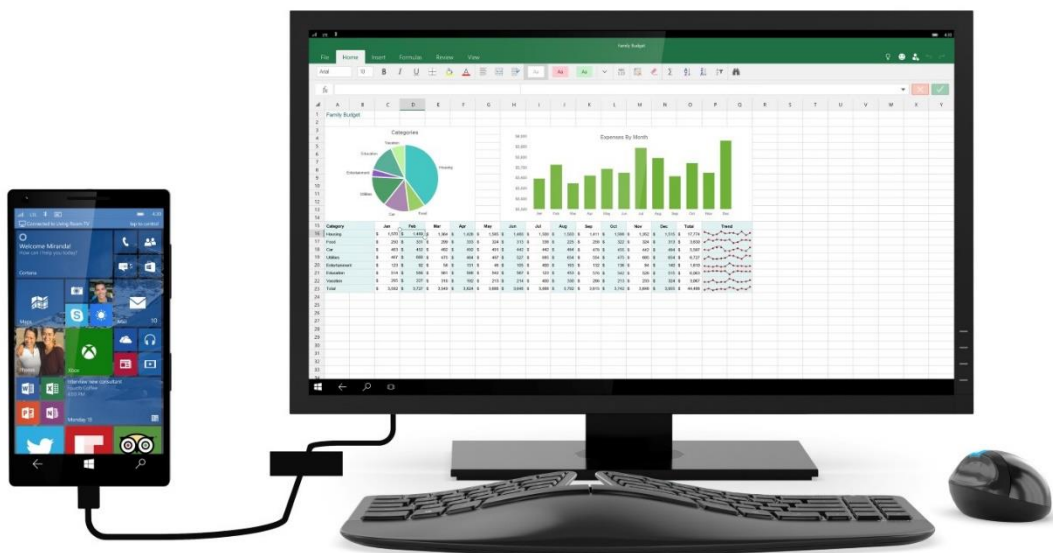
Pour OneNote :

1. Cliquez sur l'application OneNote préinstallée dans le menu Démarrer de Windows.
2. Connectez-vous avec un compte Microsoft pour accéder à toutes les fonctionnalités de OneNote à partir de n'importe quel type d'appareil.
 - Les utilisateurs en entreprise doivent posséder un abonnement Office 365 qui leur confère les droits d'utilisation professionnels pour utiliser OneNote avec OneDrive Entreprise et SharePoint. Pour ajouter un compte professionnel ou d'école à Office 365, allez dans **Paramètres > Comptes** et cliquez sur le bouton « **Ajouter un compte** ». Vous trouverez la liste des abonnements Office 365 éligibles sur la page <https://products.office.com/office-resources>
3. C'est prêt ! Vous pouvez commencer à afficher, réviser, modifier et créer des blocs-notes.

* La disponibilité de ces téléphones Windows 10 débutera à l'automne 2015. La date exacte de lancement varie en fonction du marché.

** Disponible uniquement sur certains téléphones Windows 10. Le moniteur externe doit posséder des entrées HDMI. Nécessite un accessoire compatible avec Continuum.

*** Abonnement à Office 365 nécessaire.

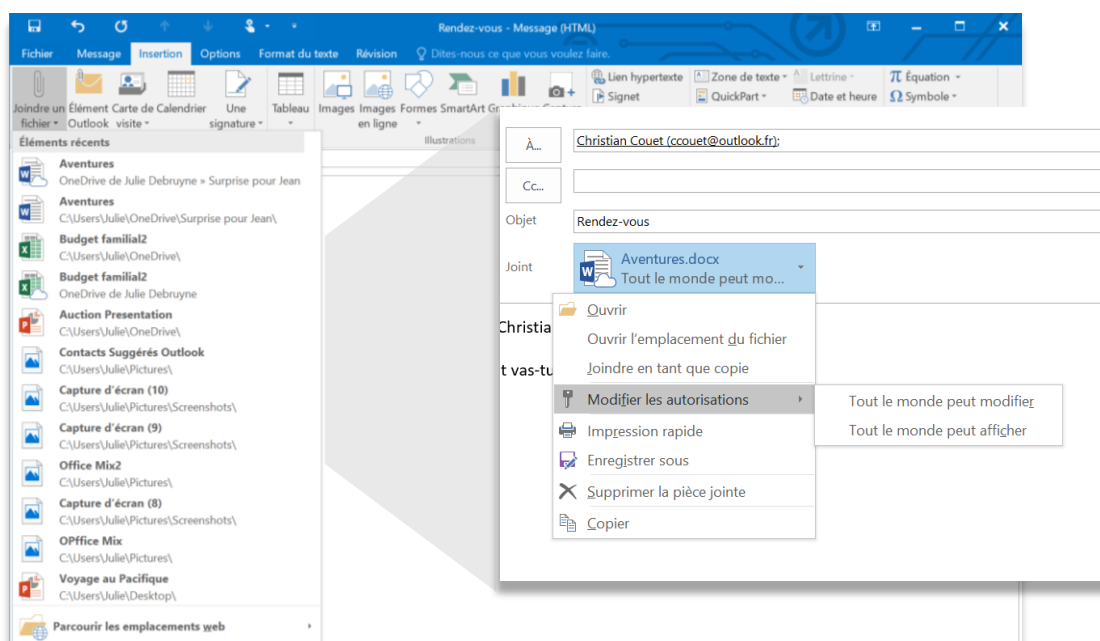


Adapté à vos besoins

Pièces-jointes intuitives

Outlook inclut désormais la fonctionnalité **Pièce-jointes intuitives**. Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document via une liste qui répertorie les documents Office dans le ruban. Ainsi, vous pouvez rapidement trouver un document à joindre à votre email.

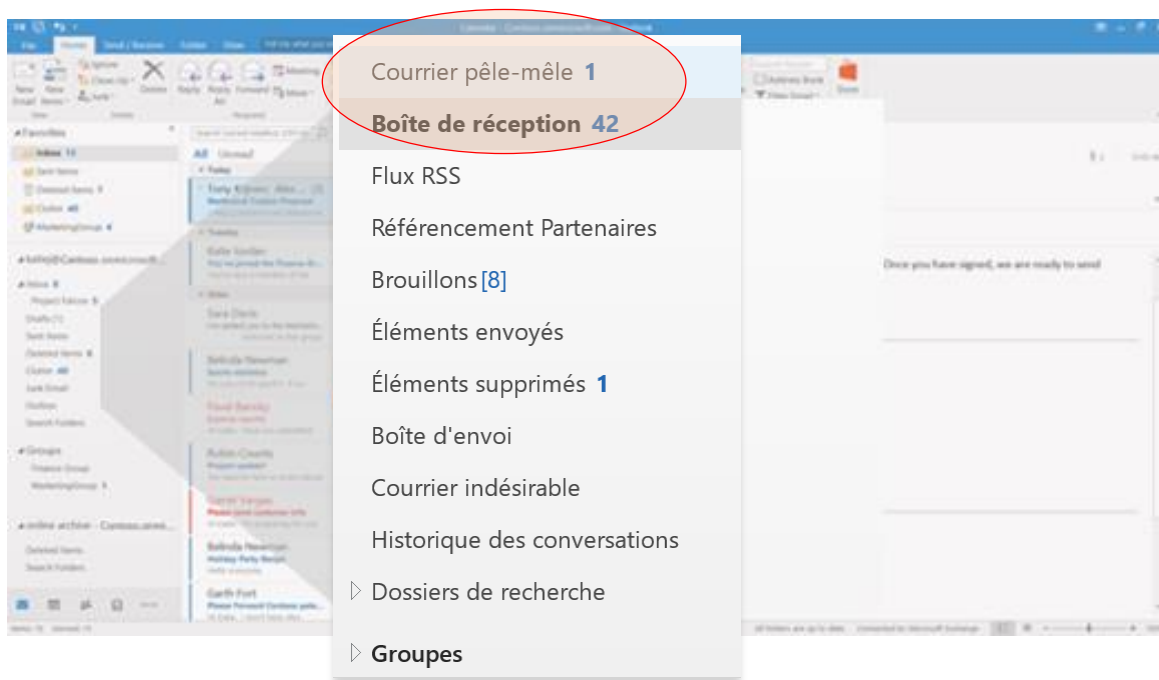
Pour les fichiers enregistrés dans OneDrive, OneDrive Entreprise ou SharePoint, vous pouvez les partager et contrôler qui peut modifier ou uniquement accéder à la pièce jointe. Ainsi, vos collègues peuvent travailler sur une même copie d'un document au lieu de plusieurs. Les destinataires reçoivent un lien vers le document, et les pièces jointes du Cloud se comportent comme des pièces jointes traditionnelles et peuvent être filtrées.



Joindre des pièces-jointes intuitives aux emails Outlook

1. Dans votre email ou votre rendez-vous, sélectionnez **Joindre un fichier**.
2. Dans la liste des **éléments récents**, sélectionnez le fichier enregistré dans le Cloud que vous souhaitez joindre à votre message. Les fichiers stockés dans le Cloud apparaissent avec l'icône d'un nuage dans la liste des **éléments récents**.
3. Pour joindre d'autres fichiers, sélectionnez à nouveau **Joindre un fichier**.
4. Envoyez votre message.
5. Outlook configurera automatiquement les autorisations **Modifier** de vos destinataires pour qu'ils puissent accéder aux documents enregistrés dans OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint Online. Vous pouvez modifier ces autorisations pour que vos destinataires ne puissent qu'afficher les pièces jointes. Pour cela, déroulez le menu sur la pièce jointe et cliquez sur **Modification des autorisations** puis choisissez **Les destinataires peuvent afficher**.


La nouvelle fonctionnalité d'Outlook, **Pêle-mêle**, trie automatiquement vos emails par priorité selon vos habitudes et place les messages à faible priorité dans un dossier séparé « **Pêle-mêle** » afin de vous donner une vue résumée de la journée pour que vous ne manquiez rien d'important. Lorsque vous êtes en déplacement, la boîte de réception de l'application Outlook mobile vous aide à trier rapidement vos messages et place vos messages de faible priorité dans une vue séparée. Les messages sont à la portée d'un simple mouvement de doigt mais cette distinction fait toute la différence lorsque vous travaillez sur un petit écran.



Vous pouvez configurer vos préférences de courrier pêle-mêle via Outlook sur le Web. Remarquez que si vous sélectionnez **Gérer le courrier pêle-mêle** dans Outlook sur votre poste de travail, vous voyez apparaître la page de préférences Courrier d'Outlook sur le Web.

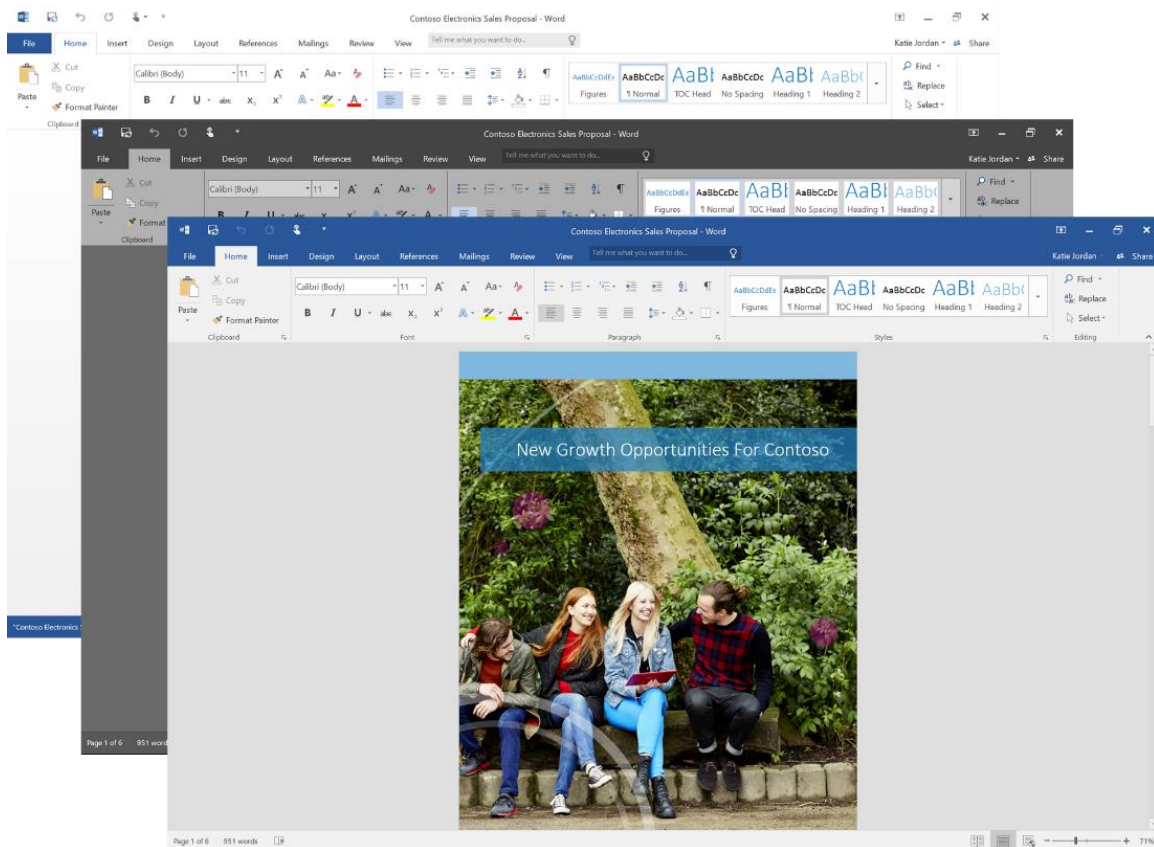
Activer le courrier pêle-mêle

Vous devez activer cette fonctionnalité dans Outlook sur le Web avant de pouvoir l'utiliser dans l'application Outlook de votre poste de travail.

1. À partir d'un navigateur, rendez-vous sur la page <https://portal.office.com>, et connectez-vous avec vos identifiants Office 365.
2. Sélectionnez le lanceur d'applications  puis choisissez **Courrier**.
3. En haut de la page, sélectionnez **Paramètres > Options**.
4. Dans Options, sélectionnez **Courrier**.
5. Sélectionnez **Pêle-mêle**, puis le bouton **Séparer les éléments identifiés comme pêle-mêle** et choisissez **Enregistrer**.

De retour dans le programme Outlook pour poste de travail, vous constaterez qu'un nouveau dossier nommé Pêle-mêle est apparu.

Choisissez le thème parmi les nouveaux **Thèmes Office** qui vous convient. Le thème Gris sombre renforce le contraste afin de simplifier la lecture ; le thème coloré est rafraîchissant et moderne ; le thème blanc est plus traditionnel.



Disponible dès aujourd'hui dans

■ Word ■ PowerPoint ■ Excel ■ OneNote ■ Outlook ■ Access ■ Publisher

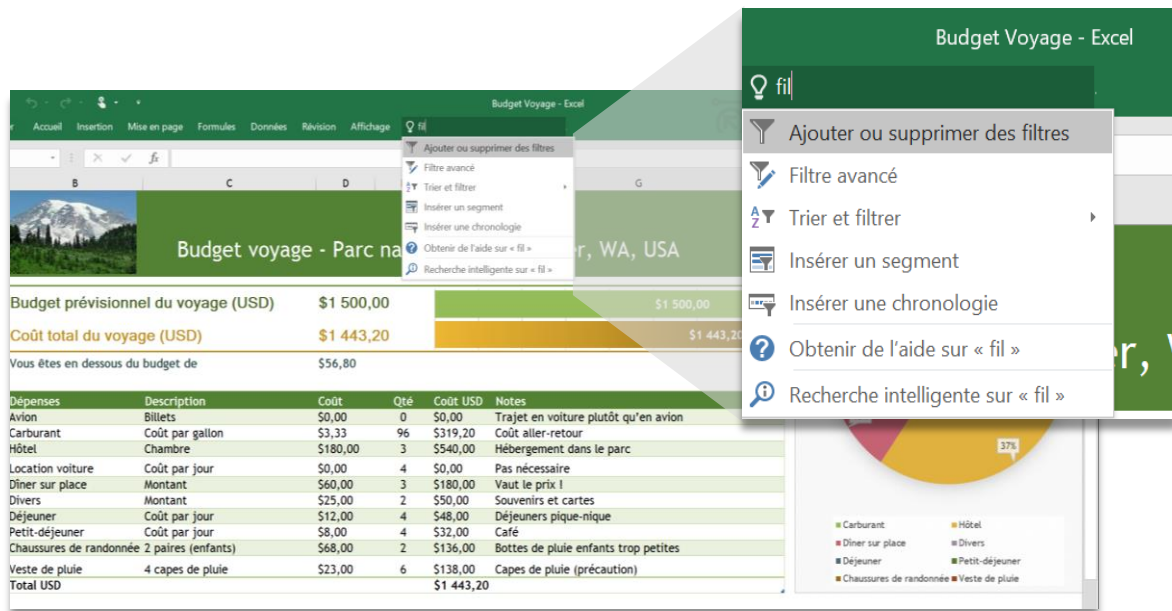
Changer de thème

1. Dans le menu **Fichier**, et ce depuis n'importe quelle application Office 2016, sélectionnez **Compte**.
2. Dans la liste des **Thèmes Office**, sélectionnez le thème qui vous plaît.

Ce thème s'appliquera à toutes vos applications Office 2016 pour poste de travail.

Dîtes-moi ce que vous voulez faire

Tapez juste un mot dans **Dites-nous ce que vous voulez faire** puis **rechercher**. Ce nouvel outil vous conduit directement à la fonctionnalité ou l'information que vous cherchez. Par exemple, si vous saisissez « nouvelle image », « ajouter une image » ou simplement « image », Rechercher affiche la commande Insérer une image.



Disponible aujourd'hui dans :

■ Word ■ PowerPoint ■ Excel ■ OneNote Outlook ■ Access ■ Publisher

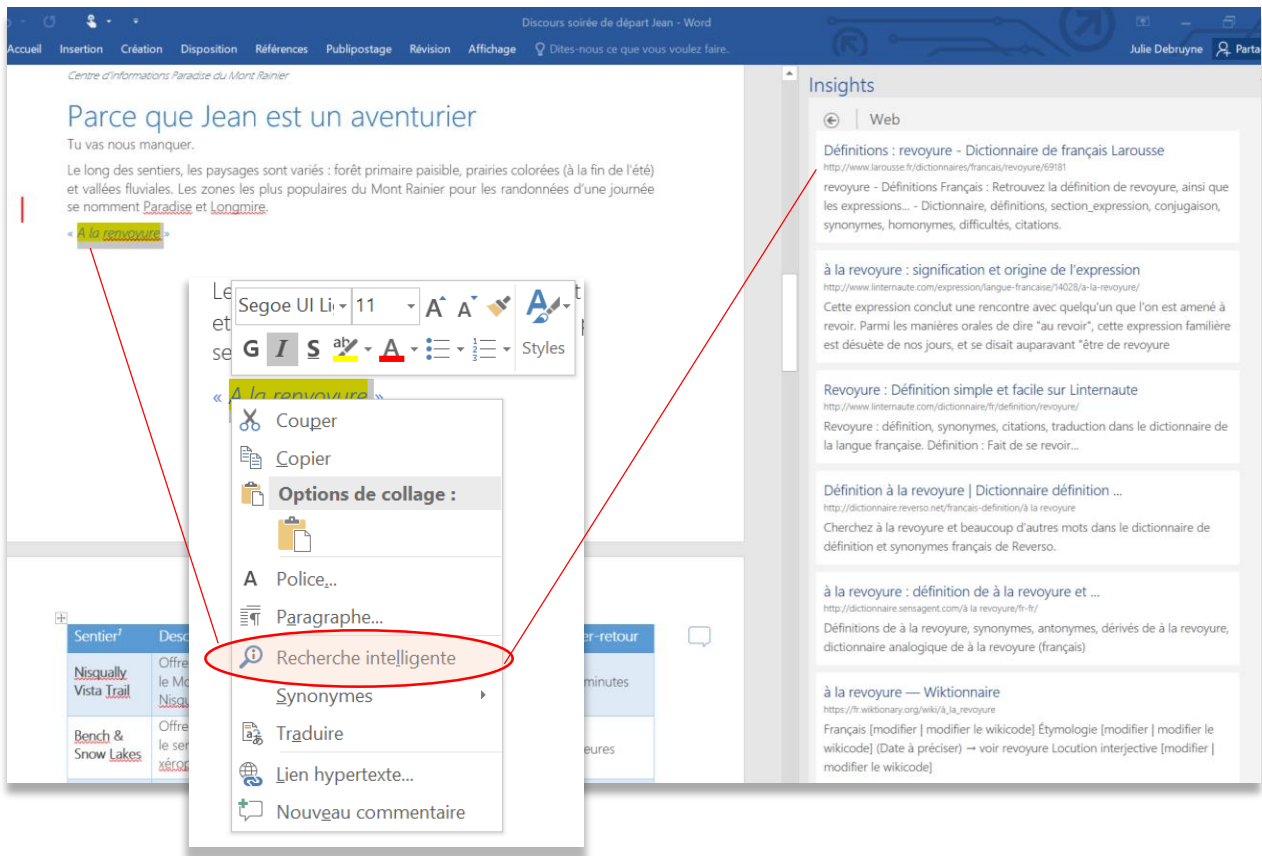
Utiliser la fonctionnalité 'Dites-moi ce que vous voulez faire'

1. Dans le haut du ruban, saisissez ce que vous recherchez dans le champ **Rechercher**. À mesure que vous tapez des caractères, des résultats apparaissent.
2. Sélectionnez le résultat qui correspond à votre tâche.

Voir les commandes précédentes

- Cliquez ou appuyez sur le champ **Rechercher**. La liste **Utilisé récemment** apparaît et affiche les cinq dernières commandes que vous avez exécutées.

Recherche intelligente vous permet de rechercher et d'analyser des informations contextualisées en sélectionnant un ou des termes dans un document. Lorsque vous cliquez sur Recherche intelligente, un volet s'ouvre et vous pourrez alors lire des informations venant du web en relation avec votre sélection sans quitter l'application Office. Recherche intelligente s'appuie sur Bing et utilise le texte sélectionné et le contenu environnant pour afficher des résultats pertinents.



Disponible aujourd'hui dans :

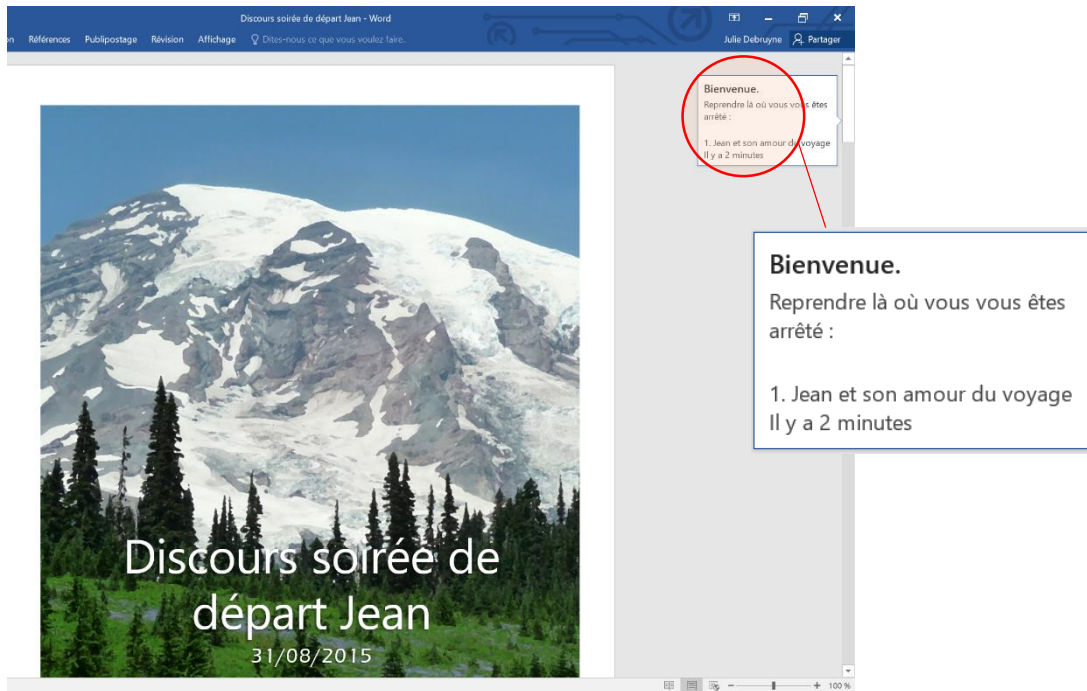
■ Word ■ PowerPoint ■ Excel ■ Outlook

Utiliser Recherche intelligente

1. Sélectionnez la phrase ou le mot sur lequel vous souhaitez obtenir des informations.
2. Effectuez une des tâches suivantes :
 - Cliquez-droit sur la sélection et choisissez **Recherche intelligente** dans le menu flottant.
 - Sur un écran tactile, appuyez et maintenez la pression sur le mot ou la phrase, et sélectionnez la flèche sur la droite de la barre d'outils de formatage. Dans le menu qui apparaît, choisissez **Recherche intelligente**.
 - Sur le ruban, dans l'onglet **Révision**, choisissez **Recherche intelligente**.

Le volet Recherche s'ouvre et affiche les résultats.

Passez facilement d'un appareil à un autre et retrouvez vos documents comme vous les avez laissés. Avec **l'intégration du Cloud**, les applications Office savent sur quels documents vous travaillez et à quelle page vous avez quitté le document. De plus, vous pouvez lire et modifier des documents Word, Excel, PowerPoint et OneNote dans un navigateur Web, à condition que ces documents aient été enregistrés dans un emplacement dans le Cloud comme OneDrive, OneDrive Entreprise ou SharePoint Online.



Disponible dès aujourd'hui dans

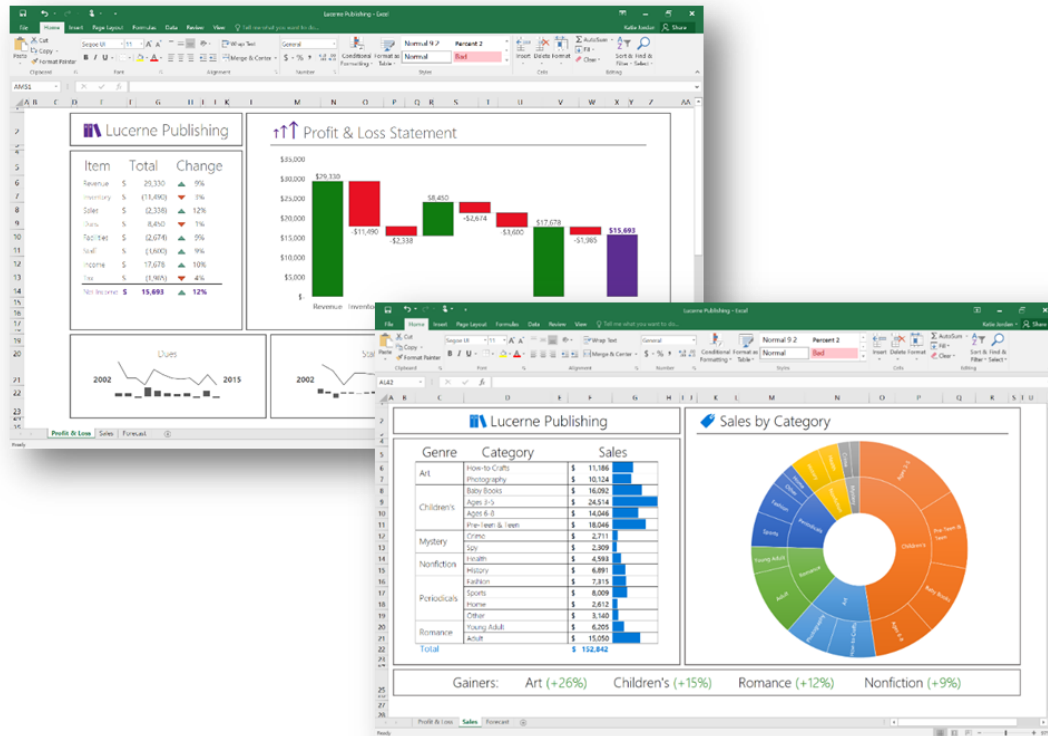
■ Word ■ PowerPoint ■ Excel ■ Outlook

Utilisation des documents itinérants

Depuis n'importe quel programme Office, allez dans **Fichier > Enregistrer sous > Ajouter un emplacement**, et choisissez votre site d'équipe SharePoint, OneDrive ou OneDrive Entreprise, et connectez-vous. Cet emplacement apparaîtra dorénavant dans la liste des emplacements disponibles pour enregistrer un document.

Chaque abonné à Office 365 dispose d'un espace de stockage de 1 To dans OneDrive ou OneDrive Entreprise. OneDrive offre aussi un stockage gratuit de 15 Go lorsque vous créez un compte Microsoft sur OneDrive.com.

Excel 2016 propose six nouveaux types de graphiques pour organiser vos données et pour mettre en évidence des propriétés statistiques dans vos données. Les nouveaux types de graphiques incluent : une cascade (financier), un histogramme, une boîte à moustache, un pareto (statistiques), une arborescence et un soleil (hiérarchique).



Utilisation des nouveaux types de graphiques

Les nouveaux types de graphiques sont disponibles dans l'onglet **Insertion** du ruban Excel. La possibilité d'utiliser certains graphiques dépend de la structure de vos données. Les nouveaux types de graphiques sont :

Cascade – pour illustrer rapidement les éléments en relation dans vos données. Un graphique en cascade est efficace pour montrer le résultat final à mesure que des valeurs sont ajoutées ou soustraites.

Pareto – trie sur la fréquence des valeurs les plus répandues et ajoute une ligne Pareto pour montrer la contribution de chaque valeur à mesure que vous vous déplacez sur l'axe horizontal.

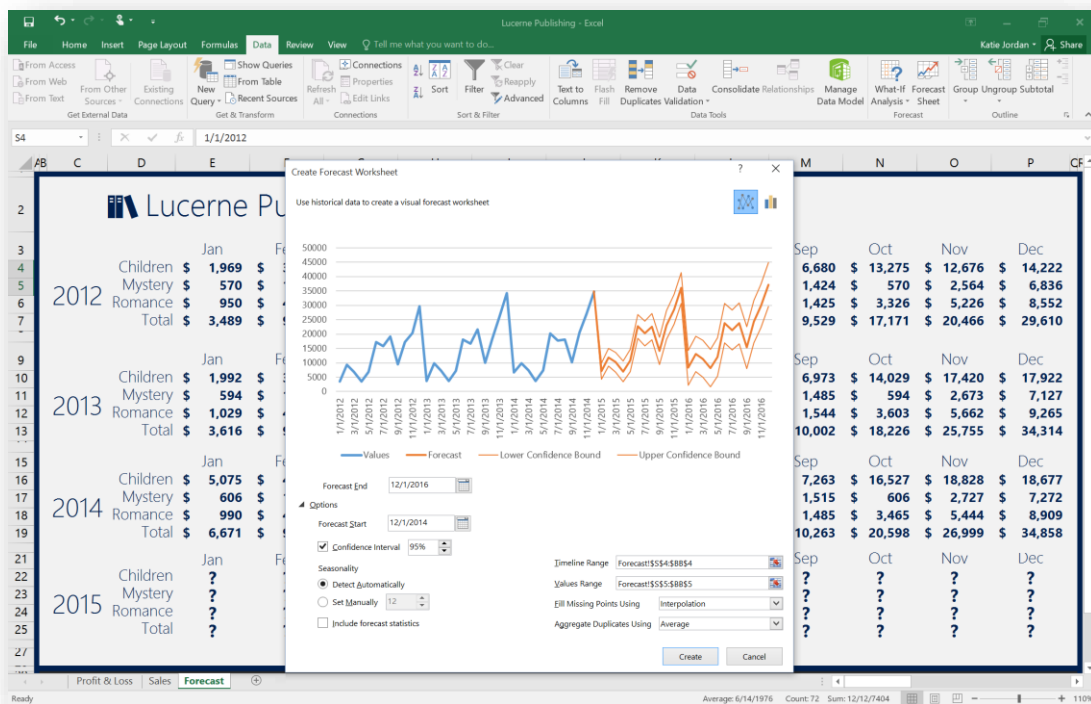
Arborescence – c'est la visualisation idéale pour les sources de revenus car c'est une vue hiérarchique des données qui permet de comparer facilement des catégories.

Histogramme – souvent utilisé en statistiques ; affiche automatiquement la fréquence d'une distribution.

Boîte à moustaches – affiche une distribution, les quartiles, l'étendue, la moyenne et les valeurs atypiques.

Soleil – Montre la hiérarchie des groupes et met en évidence les segments les plus contributifs.

Créez des graphiques prévisionnels à partir de données historiques avec **une prévision en un clic**. Le bouton Feuille de prévision sur l'onglet Données utilise des données historiques pour créer une prévision qui prévoit des choses comme les ventes futures, les besoins en investissements ou les tendances des clients. Cette nouvelle fonctionnalité utilise un algorithme standard de l'industrie, l'Exponential Smoothing (ETS), pour vous donner rapidement des prévisions fiables.



Utilisation de la prévision

1. Cliquez sur **Données > Feuille de prévision**.
2. Dans la zone **Créer une feuille de prévision**, sélectionnez un graphique par ligne ou par colonne pour la représentation graphique de la prévision.
3. Dans la zone **Fin de la prévision**, sélectionnez une date de fin et cliquez sur **Créer**.

Obtenez Office 2016 en vous abonnant à Office 365

Visitez le site Web d'Office pour trouver l'abonnement Office 365 qui correspond à vos besoins :

- Abonnements Office 365 pour [les entreprises](#)
- Abonnements Office 365 pour [les particuliers](#)
- Abonnements Office 365 pour [l'éducation](#)
- Abonnements Office 365 pour [les associations](#)