

Passage d'Office 2003 à Office 2007 ou 2010

Durée de la formation :

2 jours (14 h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Bien connaître le pack Office 2003

Objectifs :

Découvrir les nouvelles fonctionnalités des packs Office 2007 ou 2010

Cours suivant :

-

Module 1 : Le nouvel environnement

Utiliser le bouton Office ou le l'onglet fichier pour afficher le menu principal

Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »

Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités

Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

Modifier rapidement zoom du document

Le nouvel aperçu avant impression (2010)

Les nouvelles options de collage (2010)

Module 2 : Gérer vos fichiers dans Office

Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement

Créer un fichier à partir d'un autre fichier

Enregistrer un fichier sous une ancienne version, gérer la compatibilité

Module 3 : Nouveautés de Word

Utiliser la mini barre

Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments (page de garde, entête, tableau...)

Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

Ajouter des effets au texte (2010)

Insérer une capture d'écran (2010)

Module 4 : Nouveautés d'Excel

Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule

Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle

Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet « Mise en page »

Trier selon plusieurs champs, par couleur de police ou par couleur de remplissage

Les nouveaux tableaux croisés dynamiques

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Passage d'Office 2003 à Office 2007 ou 2010

Module 5 : Découverte de PowerPoint

Utiliser le menu contextuel pour abaisser; promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan.

Utiliser les nouveaux masques pour gagner du temps dans la mise en forme du texte

Gérer les nouvelles propriétés sur les images, le texte et les dessins

Les sections (2010)

Les nouveaux effets sur les images

Transitions et animations : interface, pinceau

Enregistrer une présentation Powerpoint en tant que vidéo

Module 6 : Découverte d'Outlook

Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail

Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application

Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier

Supprimer des messages : ignorer une personne (2010)

Supprimer des messages : nettoyer (2010)

Utiliser et créer des actions rapides (2010)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com