



Office 2010 : Les nouveautés

| | |
|------------------------------------|--|
| PUBLIC VISE | Tout utilisateur d'Office |
| PRE-REQUIS | <i>Débutant</i> |
| DUREE | <i>2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)</i> |
| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES | <i>Découvrir les nouvelles fonctionnalités de la ligne Office 2010 et prendre ses repères avec cette version</i> |
| MOYENS PEDAGOGIQUES | La formation est animée par un professionnel confirmé. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur, de sa connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. <i>Un support de cours illustré et en couleur est remis à chaque participant à l'issue de la formation.</i> |
| DISPOSITIF DE SUIVI | Les formations sont essentiellement pratiques. Les exercices d'application réalisés tout au long de la formation permettent d'en mesurer l'efficacité. Les formations n'excèdent pas 6 participants par session, pour un suivi quasi personnalisé. |
| CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE | Formation réalisée au centre de formation, sis 3 Boulevard de Clairfont – Bât H – 66350 Toulouges |
| NATURE DE LA SANCTION | Attestation de suivi de stage |

PROGRAMME DÉTAILLÉ:

Travailler dans le nouvel environnement 2010

Utiliser le bouton Microsoft Office 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

Gérer vos fichiers dans office 2010

Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
Créer un fichier à partir d'un autre fichier
Enregistrer un fichier sous une ancienne version

Découverte de Word 2010

Personnaliser la barre d'état
Modifier rapidement le taux d'affichage du document

Afficher sous forme d'une info bulle la traduction d'un mot en anglais
Soigner la mise en forme d'un document
Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments
Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
Convertir un fichier au format PDF

Découverte d'Excel 2010

Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul



Enregistrer un thème personnalisé
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 »
Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
Trier selon plusieurs champs
Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
Réorganiser l'ordre des champs à trier
Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

Découverte de PowerPoint 2010

Utiliser le menu contextuel pour abaisser : promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan
Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives
Créer un thème personnalisé et l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser

Créer des dégradés personnalisés et les appliquer en couleur d'arrière plan
Utiliser le masque pour gagner du temps dans la mise en forme du texte

Découverte d'Outlook 2010

Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
Rechercher des mails par catégorie
Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)
Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
Visualiser dans la barre des tâches les indicateurs
Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier
Recevoir des mails d'éditeurs de contenus