

Formation Office 2007 - Les nouveautés



L'arrivée de la nouvelle version de la suite bureautique Office accompagne celle de Windows Vista. Porteuse de réelles nouveautés, tant au niveau des interfaces que des fonctionnalités proposées par les logiciels de la suite, Office 2007 permettra rapidement à ses utilisateurs d'accroître leur efficacité et leur productivité. L'évolution des outils est cependant telle que leur prise en main nécessite une certaine pratique

Objectifs

- Découvrir les nouvelles fonctionnalités
- Prendre ses repères avec cette version

Public concerné

- Tout utilisateur d' Office

Pré requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris	Lyon
Tarif : 325 € HT par personne	10/02/2011	12/05/2011
Numéro de formateur : 11753687675	31/03/2011	15/09/2011
Nombre d'heures : 7	26/05/2011	24/11/2011
Référence : IU125	01/07/2011	
Contact : Patrick LE GOFF	02/09/2011	
Telephone : 01.76.60.66.10	29/09/2011	
Email : contact@kaptive.com	08/11/2011	
	15/12/2011	

Description des modules

num	Module
1	Travailler dans le nouvel environnement 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - 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
2	Gérer vos fichiers dans office 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement - Créer un fichier à partir d'un autre fichier - Enregistrer un fichier sous une ancienne version
3	Découverte de Word 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4	Découverte d'Excel 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - 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
5	Découverte de PowerPoint 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - 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
6	Découverte de Outlook 2007
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - 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