

Formation Office 2010 - Les nouveautés



L'arrivée de la nouvelle version de la suite bureautique Office accompagne celle de Windows 7. Porteuse de réelles nouveautés, tant au niveau des interfaces que des fonctionnalités proposées par les logiciels de la suite, Office 2010 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 2003 ou 2007

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Une formation d'une journée

Caractéristiques

Tarif : 345 euros HT par personne
Numéro de formateur : 11754730575
Nombre d'heures : 7
Référence : IU126
Contact : Jean JUILLET
Telephone : 01.42.62.91.86
Email : contact@kaptive.com

Paris

21/02/2014
18/04/2014
30/06/2014
12/09/2014
17/10/2014
19/12/2014

Lyon

30/01/2014
26/05/2014
09/10/2014

Description des modules

Travailler dans le nouvel environnement 2010

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Personnaliser le ruban et réduire le ruban
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Menu contextuel suivant l'action à réaliser
- Possibilité de faire des captures d'écran

Gérer vos fichiers dans Office 2010

- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un modèle de document
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

Découverte de Word 2010

- Personnaliser la barre d'état
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- Accéder à un nouvel affichage : volet de navigation
- Rendre actif un mini traducteur de texte, accéder à un nouveau dictionnaire suivant le contexte
- Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- Utiliser le QuickPart (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
- Créer un tableau

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
- 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 critères
- Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Appliquer un filtre automatique avec des possibilités de rechercher sur des critères
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
- Création de mini graphiques (les graphiques Sparkline)
- Insérer des tableaux croisés dynamiques et ajouter des Slicers pour filtrer vos informations
- Créer des graphiques croisés dynamiques

Découverte de PowerPoint 2010

- Utiliser un nouveau mode d'affichage (affichage/lecture)
- Créer un mode de classement par thèmes avec des sections
- Utiliser le menu contextuel pour abaisser/promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan
- Appliquer un masque pour mettre en forme toutes les diapositives
- Utiliser des effets d'animation (transition, animation sur les objets, option d'effets)
- Poser des effets artistiques sur des images
- Faciliter les récupérations d'Excel vers PowerPoint
- Créer des graphiques dans PowerPoint
- Faire des schémas grâce à SmartArt
- Incorporer une vidéo

Découverte d'Outlook 2010

- Gérer le traitement du courrier avec les actions rapides
- L'affichage conversation d'Outlook
- Filtrer du courrier

- 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
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Possibilité d'inclure des contacts suggérés