



Formation Microsoft : du système aux applications

I- Applications bureautique

9 - Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs

Durée: 2.00 Jours Réf de cours: OF2010MAJ

Résumé

Cette formation permet aux participants de découvrir les nouveautés et les améliorations d'Office 2010.

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance par une utilisation régulière de la version Word, Excel et Powerpoint 2003.

Public vise

Cette formation s'adresse à toute personne ayant une bonne connaissance de la version Word, Excel et Powerpoint 2003, souhaitant s'adapter à la version 2010 et découvrir les plus.

Contenu

OFFICE

Généralités

- Le Ruban et le Mode Backstage
- Personnaliser la barre

• Les Tableaux

- Insérer un tableau
- Le Ruban Outils de tableau

• Gestion des listes

- Amélioration des tris et filtres automatiques
- Supprimer les doublons
- Le nouvel assistant Tableau Croisé Dynamique

d'Accès Rapide

- Personnalisation du Ruban
- Paramétrer les options (Liste personnalisée, Mini barre d'outils, ...)
- Les différents modes d'affichage
- Personnaliser la barre d'état

La compatibilité

- Les formats de fichiers
- Le vérificateur de compatibilité
- Enregistrer au format PDF ou XPS

WORD

La mise en forme

- Aperçu direct et Mini barre d'outils
- Les thèmes
- La galerie de styles rapides, les jeux de styles

La mise en page

- Les pages de garde rapide
- Les entêtes et pieds de page
- Le volet de navigation et la recherche
- Les filigranes

Les QuickPart

- Création d'un QuickPart
- Organiser les blocs de construction
- Les insertions automatiques

EXCEL

Le tableau

- Définir un tableau
- Les outils automatiques de tableau (style rapide, ligne total, ligne à bande, ...)
- L'aide à la saisie des Noms et Fonctions
- Les nouvelles fonctions Excel (MOYENNE.SI, SOMME.SI.ENS, SIERREUR,)
- Convertir un tableau en plage

La mise en forme

- Retrouver les thèmes
- La mise en forme conditionnelle

La mise en page

- Mode d'affichage Mise en Page
- Le Ruban Outils des entêtes et pieds de page
- Les entêtes et pieds de page différents

Les graphiques

- Créer un graphique
- Le Ruban Outils de graphiques
- Créer des graphiques sparklines

- Utiliser les slicers

POWERPOINT

Mise en forme des objets

- Les nouvelles mises en forme d'objets et images
- Création et mise en forme des SmartArts
- Le volet Sélection (Afficher ou Masquer des objets)

Les masques

- Gérer les masques de diapositives
- Créer et personnaliser une disposition

Les thèmes

- Créer et utiliser un thème

Le suivi des modifications

- Comparer et fusionner des présentations

Le diaporama

- Les nouvelles transitions et animations
- L'outil peintre d'animation
- Diffuser un diaporama
- Convertir une présentation en vidéo

Informations complémentaires

Supports de cours en français remis aux participants.