



## Mise à jour des connaissances du Pack Office 2010

### Découverte des nouveautés Pack Office 2010

#### Destiné aux

Futurs utilisateurs souhaitant travailler rapidement avec Office 2010

#### Objectif général

Appréhender les principales nouveautés d'Office Standard 2010 afin de faciliter l'utilisation au quotidien de la suite logiciel Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010

#### Prérequis

Les stagiaires devront avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft Office (Version 2000 à 2003).

#### Itinéraire pédagogique

##### 1- LA NOUVELLE INTERFACE ET LES FONCTIONNALITES

- L'onglet «BackStage »
- La barre d'outils accès rapide
- Le Ruban
- Les onglets contextuels
- L'aperçu instantané
- Accéder aux fonctions du ruban via des raccourcis clavier
- Personnaliser le ruban
- Créer son ruban
- La barre d'outils instantanée - La barre d'état - Le zoom
- Les graphiques SmartArt
- Les effets visuels
- Retoucher rapidement des images
- Formats de fichier ( PDF)

##### 2- DÉCOUVERTE DE WORD 2010

- Personnaliser la barre d'état et les options de Word
- Utiliser la mini barre d'outils
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- Utiliser les styles, les jeux de styles, les thèmes
- Le volet de navigation
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Créer un jeu de styles par type de documents
- Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart
- Élaborer des diagrammes sophistiqués avec les graphiques Smart Art
- Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire ou un tableau

##### 3 - DÉCOUVERTE D'EXCEL 2010

- 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
- Trier selon plusieurs champs, par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Réorganiser l'ordre des champs à trier
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Utiliser des filtres dynamiques ou Slicers dans les tableaux croisés dynamiques
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

#### Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en Format PDF et exercices pratiques

Attestation de fin de stage

**2 Jours - 14 Heures**

**EVREUX**

**Inscriptions - renseignements**

**Frédéric CHARBONNIER**

☎ 02 32 31 62 89 - 📠 02 32.31.62.95