

Nouveautés OFFICE 2010

Réf OFFICE 2010	3 jours
Niveau actuel : <ul style="list-style-type: none">➤ Je suis utilisateur d'un Office antérieur à la version 2010 et je souhaite découvrir les nouveautés de cette version.	Objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none">➤ Transférer ses connaissances➤ Être capable de travailler avec Office 2010 sans perdre de temps.
Pré requis : <ul style="list-style-type: none">➤ Bien maîtriser Word, Excel et Powerpoint.	Méthode et moyens : <ul style="list-style-type: none">➤ 1 poste de travail par personne➤ Groupe de 6 personnes maximum➤ De nombreux exercices pratiques➤ Méthode pédagogique active

Programme :

1) Interface commune aux logiciels

1.1) Les généralités

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
L'onglet accueil
Personnalisation de l'interface
Les touches accélératrices
La barre d'outils Accès rapide
L'aperçu instantané

1.2) Les nouveaux formats de fichiers et enregistrements

Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
Convertir les anciens documents
Convertir aux formats PDF ou XPS

1.3) Les insertions d'objets

Utilisation de l'outil SmartArt
Nouvelle interface de WordArt

2) Word

2.1) Les tableaux

Les nouveaux formats prédéfinis

2.2) La correction de texte

Le correcteur orthographique contextuel

2.3) La gestion des documents longs

Les styles prédéfinis
Les styles rapides
Le volet de vérification

2.4) Les insertions

Possibilité de rajouter une page de garde
Nouveaux thèmes de tableaux
La création d'équations



Dominique COLOMBANI, pré Chabert, 38420 REVEL - SIRET 522 263 094 00016
Tél : 06 76 41 04 77 - Fax : 09 72 12 89 19 - Web <http://www.dominique-colombani.fr>
Email : pro@dominique-colombani.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 05308 38
auprès du préfet de région de Rhône-Alpes

Nouveautés OFFICE 2010

2.5) *La mise en page du document*

Les thèmes de documents

Les nouvelles possibilités de sauts de pages et de numérotation de pages

Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures

Défilement synchrone de deux documents

2.6) *L'enregistrement*

Publication d'un document sur un Blog

3) **Excel**

3.1) *Les formules de calcul*

Groupement des formules par thème

Évaluation des formules

3.2) *Mise en forme*

Appliquer un style de cellule

Format des nombres simplifié

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Créer un format conditionnel personnalisé

3.3) *Les graphiques*

Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

3.4) *La gestion d'une base de données*

Les tris et filtres

Suppression des doublons

Nouvelle gestion des plans

3.5) *Les tableaux croisés dynamiques*

Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques simplifiées

3.6) *Impression des documents*

Nouveau mode mise en page d'Excel

Mise en page (en-tête, pied de page...)

4) **Powerpoint**

4.1) *Mise en page des diapos*

Création de ses propres mises en pages

Création de thèmes personnalisés

4.2) *Amélioration d'une présentation*

Conversion d'une liste textuelle en un diagramme avec l'outil SmartArt

4.3) *La mise en page du diaporama*

Inspection du document

Module gestion des droits numériques

4.4) *Le diaporama*

Blanchir/noircir une diapositive pendant le diaporama

Découvrir le mode présentateur

