

Durée 1 jour
(7 heures)

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires pourront utiliser les principales nouveautés des logiciels de la suite Office Standard 2010 afin de faciliter l'utilisation au quotidien des logiciels Word 2010, Excel 2010.

Prérequis

Avoir une pratique des produits des versions précédentes de la gamme Microsoft Office.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

La nouvelle interface d'office 2010

- › Le bouton Microsoft Office
- › La barre d'outils Accès rapide
- › Utiliser le ruban pour découvrir toutes les fonctionnalités
- › Création d'un ruban
- › La mini barre d'outils
- › Les nouveaux formats de fichiers
- › Enregistrer un document sous une ancienne version
- › Les options générales

Les nouveautés de WORD 2010

- › La nouvelle interface
- › L'aperçu instantané
- › Les styles rapides
- › Les thèmes de documents
- › Les numérotations de page
- › Le nouvel outil tableau
- › Les nouveaux types d'affichage
- › Les graphiques SmartArt

Les nouveautés d'EXCEL 2010

- › Examen de la nouvelle interface utilisateur
- › Gagner du temps en appliquant rapidement une mise en forme aux cellules et aux tableaux
- › Créer et formater des tableaux
- › Le mode mise en page
- › Les fonctions de rédaction de formules
- › Les mises en forme conditionnelles
- › Amélioration des tris et des filtres
- › La nouvelle présentation des tableaux croisés dynamiques
- › La refonte de l'outil graphique et ses nouvelles fonctionnalités.