



Objectifs

Apprendre à évoluer vers Office 2007, exploiter toutes les nouveautés, découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
MIGR-OFFICE
- ▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.

Public :
Tous publics.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

▶ **La nouvelle interface Office 2007**

Le bouton Office pour accéder au menu principal
Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"
Le ruban, les onglets et les groupes
Activer le lanceur de boîte de dialogue

▶ **Migrer vers Word 2007**

Les styles, les jeux de styles, les thèmes
Créer un jeu de styles par type de documents
Insérer automatiquement du texte ou des éléments • répétitifs : les blocs
Automatiser votre mise en page
Ajouter une page de garde à vos documents
Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
Préparer un document pour le distribuer
Convertir un document au format PDF ou XPS
Saisir une équation mathématique

▶ **Migrer vers Excel 2007**

Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme
Les nouveaux formats conditionnels
Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"
Les listes de données
Les tableaux croisés dynamiques plus simplement
Trier et filtrer vos données
Les nouvelles fonctions de regroupement
Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page"

▶ **Migrer vers OUTLOOK 2007**

Les différences fondamentales entre OUTLOOK 2003 et 2007
Au niveau l'interface
Au niveau des fonctionnalités

▶ **Migrer vers PowerPoint 2007**

Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème
Utiliser plusieurs masques
Créer des mises en page personnalisées
Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
Diagrammes sophistiqués avec Smart Art
Comment préparer une présentation
Transfert de présentation sur CD-Rom

Témoignages

Karine H. de Paris,

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’ a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci”

Sophie V.

“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**