



## Objectifs

Apprendre à utiliser l'interface graphique d' Office 2010,

Exploiter toutes les nouveautés,

Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint..

Une formation essentielle quelque soit son secteur d'activité.

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
MGR2010

► **Durée:**  
3 jours -21h de formation

► **Lieu :**  
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Public

Toute personne connaissant MS Office 2003 ou 2007 et souhaitant maîtriser l'interface de la version 2010.

## Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC

## Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

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

# Programme du stage

## OFFICE 2010 : LES PRINCIPAUX CHANGEMENTS

### Présentation de la nouvelle interface et des nouvelles fonctionnalités d'OFFICE 2010.

**Une nouvelle interface reliftée.** Le nouvel environnement Backstage.

**Le travail collaboratif :** la « co-crédation » fait son apparition dans Office 2010 qui permet de se connecter et collaborer à l'édition des documents de Microsoft Word, PowerPoint Excel et OneNote à plusieurs utilisateurs simultanément.

**Une plateforme sociale :** le nouveau Outlook Social Connector vous relie aux réseaux sociaux comme Windows Live, Facebook, MySpace ou LinkedIn.

**Des applications Web :** Office Web Apps permet d'accéder à des documents de pratiquement n'importe où avec un accès aux principales fonctions de Word, PowerPoint, Excel et OneNote. Modifier un document depuis votre domicile, collaborer avec quelqu'un à l'autre bout du monde, Office Web Apps vous aide dans votre démarche.

## MIGRATION VERS WORD 2010

Décliner les nouveautés proposées par OFFICE 2010

### 1 Migrer vers Word 2010

- \* 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.

## MIGRATION VERS EXCEL 2010

- \* 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"

## MIGRATION VERS POWERPOINT 2010

- \* Présentation rapide et visuelle du Ruban ainsi que d'autres parties de l'interface PowerPoint 2010.
- \* Où trouver les guides de référence sur les menus du Ruban, de la formation et d'autres ressources utiles concernant PowerPoint 2010.
- \* Comment personnaliser le Ruban PowerPoint 2010 ou la barre d'outils Accès rapide.
- \* Ajouter des fichiers audio à une présentation.



## **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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**