



Objectifs

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

Exploiter toutes les nouveautés.

Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel et 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

**ATTESTATION DELIVRÉE
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
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

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'éditation 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 - 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.**