



Microsoft Office 2010

Découvrir les nouveautés d'office 2010 (Word, Excel, Powerpoint et Outlook)

- » **Téchnologie :** Office 2010
- » **Durée :** 1 jour(s)
- » **Tarif :** 250 € HT / jour
- » **Objectif :**
 - Découvrir et apprendre à utiliser les nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 standard
- » **Pré-requis :**
 - Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft Office (version 2000 à 2003)
- » **Niveau d'entrée :**
- » **Niveau atteint :**
 - Attestation de formation

PROGRAMME

1. Prendre ses repères dans Office 2010

- Savoir utiliser la nouvelle interface et notamment l'onglet
- Etre capable de personnaliser la barre d'outils « Accès rapide ».
- Etre capable de s'approprier le ruban : le personnaliser et retrouver les fonctionnalités courantes
- Savoir utiliser le lanceur de boîte de dialogue.
- Savoir s'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures

2. Gérer des fichiers dans Office 2010

- Savoir modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Etre capable de créer un fichier à partir d'un autre fichier
- Savoir enregistrer un fichier sous une ancienne version

3. Maîtriser Word 2010

- Etre capable d'accéder au nouveau volet de navigation pour gérer les documents longs
- Etre capable de donner rapidement un nouvel aspect aux documents : les styles, les jeux de styles, les thèmes.
- Savoir créer un jeu de styles par type de documents
- Savoir Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs Quick Part
- Savoir automatiser la mise en page
- Etre capable d'ajouter une page de garde aux documents
- Savoir exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
- Savoir saisir une équation mathématique
- Savoir préparer un document pour le distribuer
- Etre capable de convertir un document au format PDF ou XPS
- Savoir utiliser l'outil de traduction amélioré : utilisation selon le contexte, rendre le mini traducteur actif
- Etre capable d'utiliser les Nouveau WordArt et savoir utiliser l'aperçu instantané

4. **Maîtriser Excel 2010**

- Savoir utiliser les nouvelles possibilités de présentation et de mises en forme et utilisant l'aperçu instantané.
- Etre capable d'exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels
- Savoir faciliter l'écriture des formules : la « saisie semi-automatique »
- Savoir utiliser les nouvelles fonctions de regroupement
- Savoir nommer dynamiquement les listes de données
- Savoir utiliser les nouveaux filtres et les nouvelles fonctionnalités de trie
- Savoir supprimer les doublons d'une liste de données
- Etre capable de générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques et d'y ajouter des SLICERS pour filtrer les informations
- Etre capable de créer rapidement des rapports : le mode d'affichage « mise en page »
- Etre capable d'utiliser les nouveaux graphiques Sparkline

5. **Maîtriser Powerpoint 2010**

- Savoir uniformiser l'apparence d'une présentation : appliquer ou créer un thème
- Savoir utiliser plusieurs masques
- Etre capable de créer des mises en page personnalisées
- Savoir exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Etre capable d'élaborer des diagrammes sophistiqués : les graphiques Smart Art
- Savoir préparer et diffuser une présentation
- Etre capable d'utiliser les nouvelles options SmarArt et les nouveaux outils pour les vidéos et les photos
- Etre capable d'utiliser les nouvelles méthodes pour diffuser et partager les présentations

6. **Maîtriser Outlook 2010**

- Etre capable d'utiliser le Ruban Office dans Outlook
- Savoir créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Savoir rechercher des mails par catégorie
- Etre capable de créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)
- Savoir afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Savoir visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
- Savoir visualiser dans la barre des tâches les indicateurs
- Savoir afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Savoir afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier
- Savoir utiliser l'affichage en mode
- Etre capable d'ignorer et nettoyer ses messages