

Migration vers WORD & EXCEL 2007/2010

Durée : 1 jour

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de retrouver les fonctionnalités qu'ils utilisaient dans les versions précédentes mais également et surtout, d'appréhender les nouvelles fonctionnalités de cette version.

METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur ordinateur.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est **indispensable** d'être un utilisateur régulier de Word et d'Excel quelque soit la version (97 à 2003).



PROGRAMME DU STAGE :

- ☐ **Découverte de la nouvelle interface**
 - ✓ Le ruban (onglets, groupes et commandes)
 - ✓ Le bouton Microsoft Office
 - ✓ La barre d'outils Accès rapide
 - ✓ Avantages de cette nouvelle version.
- ☐ **Insertion d'objets**
 - ✓ Images, graphiques, WordArt
 - ✓ Les nouveaux et nombreux effets
- ☐ **Les enregistrements**
 - ✓ Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
 - ✓ Convertir aux formats PDF ou XPS

Sous EXCEL

- ☐ **Concevoir des tableaux**
- ☐ **Créer des formules de calcul**
- ☐ **Mettre en page votre document**
- ☐ **Gérer les formats et mise en forme conditionnelles**
- ☐ **Gérer les bases de données : tri, filtre, etc.**

- ☐ **Concevoir des graphiques professionnels**
- ☐ **Concevoir des tableaux croisés dynamiques**
- ☐ **Gérer l'impression de vos documents**

Sous WORD

- ☐ **Mettre en forme votre document** : couleurs, bordures et trames, etc.
- ☐ **Utiliser les tabulations**
- ☐ **Concevoir des tableaux**
- ☐ **Gérer les documents longs**
- ☐ **Insérer des objets**
- ☐ **La mise en page de votre document**
- ☐ **La nouvelle version des insertions automatiques**

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.