

FORMATION MIGRATION À OFFICE 2010

DÉFINITION

Microsoft Office 2010 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents où que vous soyez. Vous allez disposer d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.

PUBLIC CIBLE

Toute personne travaillant avec les versions précédentes de Microsoft Office.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 et sauront effectuer les tâches courantes sur cette nouvelle version.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Migration à Office 2010 est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS MIGRATION À OFFICE 2010

NOUVEAUTÉS OFFICE 2010

Interface, Ruban, mode coulisse (Backstage), ...

Nouveaux effets graphiques, images

Format de fichiers et PDF

Prévisualisation du copier-coller

Les thèmes

Les SmartArt

Word 2010

Page de garde (CoverPage)

Comparaison de documents

Blocs de construction (QuickParts)

Volet de navigation

Excel 2010

Gestion des graphiques et Sparkline

Nouvelles fonctions

Tris et filtres, suppression des doublons

Tableaux Croisés Dynamiques

PowerPoint 2010

Mode présentateur

Sélection et visibilité

Conversion en SmartArt

Vidéo

Outlook 2010

Utilisation des catégories

Conversations

Actions rapides

TRAVAILLER AVEC OFFICE 2010

Word: tableaux, publipostage, publication et longs documents

Excel: Fonctions avancées, bases de données et tableaux croisés dynamiques

Powerpoint: Gestion des diapositives, masques, animations et transitions

Outlook: Messages, Calendrier, tâches, ...

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: sur demande