

FORMATION NOUVEAUTÉS 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 et désirant connaître les nouveautés apportées par Office 2010.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les participants auront pris connaissance des nouvelles fonctionnalités d'Office 2010 et plus particulièrement les nouveautés de Word, d'Excel, de PowerPoint et d'Outlook.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Utilisation courante des versions antérieures d'Office.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Nouveautés 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 NOUVEAUTÉS 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
Nouveautés Word 2010
Page de garde (CoverPage)
Comparaison de documents
Blocs de construction (QuickParts)
Volet de navigation
Nouveautés Excel 2010
Gestion des graphiques et Sparkline
Nouvelles fonctions
Tris et filtres, suppression des doublons
Tableaux Croisés Dynamiques
Nouveautés PowerPoint 2010
Mode présentateur
Sélection et visibilité
Conversion en SmartArt
Vidéo
Nouveautés Outlook 2010
Utilisation des catégories
Conversations
Actions rapides

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour

Prix: sur demande