

**FORMATION MIGRATION
OFFICE 2010**

Durée : 1 jours [7 heures]

Objectif :

S'approprier la nouvelle interface Office 2010 et découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint.

Public :

Personnes utilisant régulièrement les logiciels du pack office et passant à la nouvelle version 2010.

Pré-requis :

Utilisation régulièrement des logiciels du pack Office.

Moyens pédagogiques et techniques :

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mise en situation professionnelle

Document délivré :

Attestation de formation professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION MIGRATION OFFICE 2010

1^{ER} JOUR

SE REPÉRER DANS LA NOUVELLE INTERFACE OFFICE 2010

- Le menu Fichier
- La barre d'outils « Accès Rapide »
- Le ruban, les onglets, les groupes et le lanceur de boîtes de dialogue
- La mini barre d'outils de mise en forme
- Gérer les documents avec Office 2010
- Enregistrer ses fichiers avec une version antérieure (97-2003) en « mode de compatibilité »
- Format PDF

WORD 2010

- Afficher son document avec l'onglet « Affichage »
- Créer un style rapide, utiliser la galerie des styles
- Insérer un texte, une image, avec le bouton « Filigrane »
- Créer un tableau et mettre en forme avec les onglets « Tableau » (style de tableau)
- Insérer des images et les outils « Images »

POWERPOINT 2010

- Mettre en forme avec les nouveaux outils
- Afficher et gérer le masque des diapositives avec l'onglet spécifique « Masque des diapositives »
- Élaborer des diagrammes
- Présenter des séries de photo avec graphique Smart Art

EXCEL 2010

- Personnaliser la barre des formules
- Utiliser la saisie semi-automatique pour créer des formules de calcul de base
- Mettre en forme avec les styles des cellules et les styles de tableau
- Mettre en évidence les données avec la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance des cellules, jeux d'icônes, barre de données)
- Trier et filtrer les données avec les nouvelles options
- Créer des Sparklines pour afficher rapidement une tendance
- Insérer des graphiques avec les outils graphiques
- Utiliser l'onglet « Mise en Page »