

Passage à Office 2010

Niveau : Cycle 1

Durée : 1 jour(s)

Pre requis : Aucun

Moyens techniques :

Objectifs :
s'approprier la nouvelle interface Office 2010 et découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint

Se repérer dans la nouvelle interface

- Le bouton Office
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue

Gérer ses documents

- Création à partir d'un modèle
- Gestion des affichages
- Enregistrement en version antérieure
- Récupération des anciens documents et mode compatibilité
- Enregistrement au format PDF
- Notion de version finale
- Impression

Word 2010

Mettre en forme les documents :

- principales modifications sur les mises en page
- galeries de styles prédéfinis

Mettre en forme les tableaux :

- principales modifications dans la création d'un tableau
- options de style de tableau
- styles de tableau

Fonctions de correction et de traduction

Excel 2010 :

Mettre en forme les documents :

- principales modifications sur les mises en forme
- appliquer un thème, un style de cellule
- utiliser les mises en forme conditionnelles
- gérer les en-têtes et pieds de page

Rédiger une formule de calcul :

- barre de formule redimensionnable
- saisie semi-automatique des fonctions

Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage
Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques

Powerpoint 2010 :

Mettre en forme :

- thèmes
- dégradés et arrières plan
- nouveaux outils