



Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Public visé :

Toute personne intéressée par le passage d'Office 97 à 2003 vers Office 2007.

Pré-requis :

Bonnes connaissances d'ensemble de la suite Office d'une version antérieure à la version 2007.

Objectif :

A l'issue de la formation, les participants connaîtront toutes les nouvelles fonctionnalités que le pack Office 2007 apporte par rapport aux versions précédentes.

Moyens pédagogiques :

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

Modalités de suivi / Appréciation des résultats :

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

Programme :

DECOUVERTE DE LA NOUVELLE INTERFACE COMMUNE AUX DIFFERENTS LOGICIELS

1_ Les généralités

- .Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- .Le bouton Microsoft Office
- .L'onglet accueil
- .Les touches accélératrices
- .La barre d'outils
- .Accès rapide
- .L'aperçu instantané

2_ Les nouveaux formats de fichiers et enregistrements

- .Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- .Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- .Convertir les anciens documents
- .Convertir aux formats PDF ou XPS

3_ Les insertions d'objets

- .Utilisation de l'outil Smart
- .ArtNouvelle interface de WordArt

WORD

1_ Les tableaux

- .Les nouveaux formats prédéfinis

2_ La correction de texte



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





.Le correcteur orthographique contextuel

3_ La gestion des documents longs

- .Les styles prédéfinis
- .Les styles rapides
- .Le volet de vérification

4_ Les insertions

- .Possibilité de rajouter une page de garde
- .Nouveaux thèmes de tableaux
- .La création d'équations

5_ La mise en page du document

- .Les thèmes de documents
- .Les nouvelles possibilités de sauts de pages et de numérotation de pages
- .Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- .Défilement synchrone de deux documents

6_ L'enregistrement

- .Publication d'un document sur un Blog

EXCEL

1_ Les formules de calcul

- .Groupement des formules par thème
- .Evaluation des formules

2_ Mise en forme

- .Appliquer un style de cellule
- .Format des nombres simplifié
- .Appliquer un thème prédéfini
- .Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
- .Créer un format conditionnel personnalisé

3_ Les graphiques

- .Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

4_ La gestion d'une base de données

- .Les tris et filtres
- .Suppression des doublons
- .Nouvelle gestion des plans

5_ Les tableaux croisés dynamiques

- .Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques simplifiées

6_ Impression des documents



*Prix de 1 à 5 stagiaires.
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).
 ** Prix de 1 à 5 stagiaires

- .Nouveau mode mise en page d'Excel
- .Mise en page (en-tête, pied de page...)

POWERPOINT

1_ Mise en page des diapos

- .Création de ses propres mises en pages
- .Création de thèmes personnalisés

2_ Amélioration d'une présentation

- .Conversion d'une liste textuelle en un diagramme avec l'outil SmartArt

3_ La mise en page du diaporama

- .Inspection du document
- .Module gestion des droits numériques

4_ Le diaporama

- .Blanchir/noircir une diapositive pendant le diaporama
- .Découvrir le mode présentateur

Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1380 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 690 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		

Bureautique