

NOUVEAUTÉS OFFICE 2007 - 2010 OU 2013
(WORD, EXCEL ET POWERPOINT)**Durée** : 2 jours**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, les participants connaîtront toutes les nouvelles fonctionnalités que le pack Office 2007/2010 apporte par rapport aux versions précédentes .

METHODES PEDAGOGIQUES

Nombreuses études de cas .

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est indispensable d'avoir de bonnes connaissances d'ensemble de la suite Office d'une version antérieure à la version 2007/2010/2013 .

PROGRAMME DE STAGE**DECOUVERTE DE LA NOUVELLE INTERFACE COMMUNE AUX DIFFERENTS LOGICIELS****➤ 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

➤ 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

➤ Les insertions d'objets

- Utilisation de l'outil SmartArt
- Nouvelle interface de WordArt

WORD**➤ Les tableaux**

- Les nouveaux formats prédéfinis

➤ La correction de texte

- Le correcteur orthographique contextuel

➤ La gestion des documents longs

- Les styles prédéfinis, les styles rapides

- Le volet de vérification

➤ Les insertions

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

➤ 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

➤ L'enregistrement

- Publication d'un document sur un Blog

EXCEL**➤ Les formules de calcul**

- Groupement des formules par thème
- Evaluation des formules
- De nouvelles fonctions

➤ 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

NOUVEAUTÉS OFFICE 2007 - 2010 OU 2013
(WORD, EXCEL ET POWERPOINT)**PROGRAMME DE STAGE - SUITE****➤ Les graphiques**

- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

➤ La gestion d'une base de données

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

➤ Les tableaux croisés dynamiques

- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques simplifiés

➤ Impression des documents

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

POWERPOINT**➤ Mise en page des diapos**

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

➤ Amélioration d'une présentation

- Conversion d'une liste textuelle en un diagramme avec l'outil SmartArt
- La mise en page du diaporama
- Inspection du document

➤ Le diaporama

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

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins

individuels et collectifs des différents participants.

