



DECOUVRIR LES NOUVEAUTES D'OFFICE 2010 & L'ENVIRONNEMENT WINDOWS 7

Public

Tout utilisateur d'un Office Microsoft de version antérieure.

Pré requis

Connaissance de base en informatique.

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Se familiariser aux environnements Windows et Office. Utiliser Word, Excel, Powerpoint et Outlook dans ses tâches quotidiennes.

Repérer les éléments des nouvelles interfaces

Être capable d'identifier les nouveaux repères mis en place sur les interfaces Windows et Office

S'approprier le nouvel environnement Windows 7

- Le bureau
- Le menu Démarrer
- La barre des tâches et les fenêtres
- Les Bibliothèques

S'approprier les nouveaux repères Office 2010

- La gestion des commandes avec le Ruban et ses éléments : la barre d'accès rapide, le menu Fichier, les onglets
- La barre d'État et ses options
- La gestion des fichiers : compatibilité avec les versions antérieures, modifier les options d'enregistrement

Les principales tâches sur Word, Excel, Powerpoint et Outlook

Être capable d'exécuter ses tâches quotidiennes sur les quarts principaux logiciels du pack Microsoft Office 2010

Microsoft Word 2010

- La mise en forme et mise en page d'un document
- La mise en place d'un tableau
- La mise en œuvre d'un publipostage

Microsoft Excel 2010

- La mise en place d'un graphique
- La mise en forme conditionnelle
- Les filtres automatiques

Microsoft Powerpoint 2010

- La création d'une diapo
- La mise en forme d'une présentation
- Les outils de dessin
- Les effets d'animation et de transition

Microsoft Outlook 2010

- Présentation des différents dossiers
- Création des règles de messagerie

