



Formation Office 2010

Durée : 2 jours Public : Tous

Pré-requis : Connaissance de l'environnement PC

Objectifs : Découvrir les nouveautés de Office-Connaître les principales

fonctionnalités de Word, Excel et Outlook

Sanction: Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis

Taux de retour à l'emploi: Aucune donnée disponible

Référence: BUR414-F

Note de satisfaction des

participants:

Pas de données disponibles

WORD

Environnement Microsoft Word

Présentation des nouveautés 2010
Présentation du ruban
La règle
Les fenêtres
Mode d'affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

Créer

Ouvrir, enregistrer, fermer Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

Sélectionner du texte

Se déplacer dans le document

Déplacer et dupliquer du texte

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique

Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page Ajouter, modifier, supprimer un Style

les thèmes

Comment utiliser les thèmes ? Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner Insérer, déplacer ou supprimer une ligne Insérer, déplacer ou supprimer une colonne Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

marges
orientation
numérotation des pages
bordures
Créer/supprimer en-tête ou pied de page personnalisé
Modifier format des numéros de page
Utiliser le mode "aperçu avant impression"
Imprimer

EXCEL

Prise en main du logiciel

Présentation d'Excel
Description du ruban
Classeurs et feuilles de calcul
Enregistrer une feuille de calcul
Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul
Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

Mise en forme et contenu des cellules

Choix de la police Couleur du texte et du fond Les bordures, les motifs Alignement dans la cellule Fusionner les cellules Propriétés des cellules

Mise en forme des nombres et des dates

Création de tableaux Mise en forme automatique Mise en forme d'une feuille de calcul Insérer et supprimer des lignes et des colonnes Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes Sélectionner des cellules

Les opérations de base

La barre de formules L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, l'exposant L'utilisation des parenthèses Le format pourcentage Le format fraction Recopier des calculs

L'impression

mise en page Sauts de page La zone d'impression Aperçu avant impression Imprimer

OUTLOOK

Environnement

Découvrir l'interface Office 2010
Présentation d'Outlook
Principes généraux de fonctionnement du mail
POP, IMAP, SMTP
Message
Email simple
Email avec pièce jointe
Email et gérer le suivi
Recevoir un email
Les courriers indésirables
Mails dans des dossiers

Calendrier

Ajouter un rendez-vous Modifier un rendez-vous Supprimer un rendez-vous Changer le mode d'affichage Rechercher un rendez-vous

Contacts

Créer Modifier Ajouter un champ Supprimer un contact Changer le mode d'affichage Rechercher un contact