

Objectifs

Savoir utiliser le nouvel environnement Office 2007 et les possibilités qu'il offre.
Maîtriser les différents logiciels liés au Pack Office 2007

Pré requis

Aucun

Public concerné

Tous public

Méthodes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1 . Office 2007

- Utiliser le bouton Office pour accéder au menu principal
- Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"
- Utiliser le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue
- S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- Enregistrer au format PDF

2. Word 2007

- Mettre en forme les documents
- Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart
- Automatiser votre mise en page : la gestion simplifiée des styles
- Ajouter une page de garde à vos documents
- Mettre en forme un tableau, un formulaire
- Saisir une équation mathématique
- Utiliser les fonctions de correction et de traduction
- Préparer un document pour le distribuer

3. Excel 2007

- Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et mises en forme
- Appliquer un thème, un style de cellule
- Exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels
- Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique"
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement
- Nommer dynamiquement vos listes de données
- Gérer les entêtes et pieds de page
- Trier et filtrer vos données en fonction de la couleur
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques
- Créer rapidement des rapports : le mode d'affichage « mise en page »
- Créer un graphique simple

4. PowerPoint 2007

- Mettre en forme les thèmes, les dégradés et les arrière plans
- Utiliser plusieurs masques
- Créer des mises en page personnalisées
- Réaliser des graphiques : galerie des formes et styles rapides, les graphiques Smart Art
- Préparer et diffuser votre présentation
- Transférer votre présentation sur CD

5. Outlook 2007

- Utiliser les différents modes de recherche
- Améliorer la gestion des tâches et du calendrier
- Visualiser les différents indicateurs