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