



# Formation Microsoft : du système aux applications

## I- Applications bureautique

### 9 - Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs

Durée: 2.00 Jours Réf de cours: OF2010MAJ

#### Résumé

Cette formation permet aux participants de découvrir les nouveautés et les améliorations d'Office 2010.

#### Pré-requis

Avoir une bonne connaissance par une utilisation régulière de la version Word, Excel et Powerpoint 2003.

#### Public vise

Cette formation s'adresse à toute personne ayant une bonne connaissance de la version Word, Excel et Powerpoint 2003, souhaitant s'adapter à la version 2010 et découvrir les plus.

#### Contenu

##### OFFICE

##### Généralités

- Le Ruban et le Mode Backstage
- Personnaliser la barre

##### • Les Tableaux

- Insérer un tableau
- Le Ruban Outils de tableau

##### • Gestion des listes

- Amélioration des tris et filtres automatiques
- Supprimer les doublons
- Le nouvel assistant Tableau Croisé Dynamique

d'Accès Rapide

- Personnalisation du Ruban
- Paramétrer les options (Liste personnalisée, Mini barre d'outils, ...)
- Les différents modes d'affichage
- Personnaliser la barre d'état

### **La compatibilité**

- Les formats de fichiers
- Le vérificateur de compatibilité
- Enregistrer au format PDF ou XPS

### **WORD**

#### **La mise en forme**

- Aperçu direct et Mini barre d'outils
- Les thèmes
- La galerie de styles rapides, les jeux de styles

#### **La mise en page**

- Les pages de garde rapide
- Les entêtes et pieds de page
- Le volet de navigation et la recherche
- Les filigranes

### **Les QuickPart**

- Création d'un QuickPart
- Organiser les blocs de construction
- Les insertions automatiques

### **EXCEL**

#### **Le tableau**

- Définir un tableau
- Les outils automatiques de tableau (style rapide, ligne total, ligne à bande, ...)
- L'aide à la saisie des Noms et Fonctions
- Les nouvelles fonctions Excel (MOYENNE.SI, SOMME.SI.ENS, SIERREUR, )
- Convertir un tableau en plage

#### **La mise en forme**

- Retrouver les thèmes
- La mise en forme conditionnelle

#### **La mise en page**

- Mode d'affichage Mise en Page
- Le Ruban Outils des entêtes et pieds de page
- Les entêtes et pieds de page différents

#### **Les graphiques**

- Créer un graphique
- Le Ruban Outils de graphiques
- Créer des graphiques sparklines

- Utiliser les slicers

### **POWERPOINT**

#### **Mise en forme des objets**

- Les nouvelles mises en forme d'objets et images
- Création et mise en forme des SmartArts
- Le volet Sélection (Afficher ou Masquer des objets)

#### **Les masques**

- Gérer les masques de diapositives
- Créer et personnaliser une disposition

#### **Les thèmes**

- Créer et utiliser un thème

#### **Le suivi des modifications**

- Comparer et fusionner des présentations

#### **Le diaporama**

- Les nouvelles transitions et animations
- L'outil peintre d'animation
- Diffuser un diaporama
- Convertir une présentation en vidéo

## **Informations complémentaires**

Supports de cours en français remis aux participants.