



Office 2007

Mise à niveau

Programme
détaillé

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise du nouvel environnement d'Office 2007.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et les fonctionnalités de base de Word, Excel et Outlook.

Durée : 1 jour.

Moyens pédagogiques : si le stage se déroule dans nos locaux, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Travailler dans le nouvel environnement 2007

- ~ Utiliser le bouton Microsoft Office pour afficher le menu principal
- ~ Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- ~ Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- ~ Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

Découverte de Word 2007

- ~ Personnaliser la barre d'état
- ~ Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- ~ Soigner la mise en forme d'un document
- ~ Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- ~ Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments : les QuickParts
- ~ Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- ~ L'onglet "Mise en page"
- ~ Les tableaux
- ~ Les styles : utilisation, création, modification
- ~ Le publipostage

Découverte d'Excel 2007

- ~ Construction d'une formule
 - Utiliser du nouveau ruban "Formules"
 - Insérer plus facilement des formules grâce la saisie semi-automatique
- ~ Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- ~ Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- ~ Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
- ~ Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- ~ Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- ~ Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle
- ~ Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet "Mise en page"
- ~ Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- ~ Trier selon plusieurs champs
- ~ Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453