

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

Formation Informatique / Bureautique / Autres logiciels Office et VBA



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

OBJECTIFS

- Réussir la certification **Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs**
- Comprendre les concepts basés sur **Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs**
- Comprendre les fondamentaux et la méthodologie
- Préparer, Réviser et Acquérir les trucs et astuces de l'examen **Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs**.

PUBLIC

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.

PRE-REQUIS

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

PROGRAMME

OFFICE

Généralités
Le Ruban et le Mode Backstage
Personnaliser la barre 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 Tableaux
Insérer un tableau
Le Ruban Outils de tableau
Les QuickPart
Création d'un QuickPart
Organiser les blocs de construction
Les insertions automatiques

EXCEL

Le tableur
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



A retenir

Durée : **2 jours** soit 14h.
Réf. **OF2010MAJ**

☎ 01 42 93 52 72

Dates des sessions

Cette formation est également proposée en formule **INTRA-ENTREPRISE.**



Inclus dans cette formation



Coaching Après-COURS

Pendant 30 jours, votre formateur sera disponible pour vous aider. CERTyou s'engage dans la réalisation de vos objectifs.

100%
SATISFACTION
GARANTIE

Votre garantie 100% SATISFACTION

Notre engagement 100% satisfaction vous garantit la plus grande qualité de formation.

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

Formation Informatique / Bureautique / Autres logiciels Office et VBA



Les entêtes et pieds de page différents
Les graphiques
Créer un graphique
Le Ruban Outils de graphiques
Créer des graphiques sparklines
Gestion des listes
Amélioration des tris et filtres automatiques
Supprimer les doublons
Le nouvel assistant Tableau Croisé Dynamique
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

Horaires, Planning et Déroulement de cette formation

Horaires

- Formation de 9h00 (9h30 le premier jour) à 17h30.
- Deux pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi.
- 1 heure de pause déjeuner

DEROULEMENT

- Les horaires de fin de journée sont adaptés en fonction des horaires des trains ou des avions des différents participants.
- Une attestation de suivi de formation vous sera remise en fin de formation.
- Cette formation est organisée pour un maximum de 14 participants.

PROCHAINES FORMATIONS

[Réussir la Certification Gestion de Projet PMP du PMI](#)
[Réussir la Certification PRINCE2 Foundation](#)
[Réussir les Certifications PRINCE2 Foundation et PRINCE2 Practitioner](#)
[Réussir la Certification ITIL Foundation](#)
[Réussir la Certification Agile certifié SCRUM Master](#)
[Réussir les Certifications TOGAF Certified et TOGAF Foundation](#)

Retrouvez cette formation sur notre site :

[Passage de Word, Excel, et Powerpoint 2003 à la version 2010 pour utilisateurs](#)