

Passage à Office 2010

Niveau :

Cycle 1

Durée :

1 journée

Prérequis

Aucun

Moyens techniques

Objectifs :

s'approprier la nouvelle interface Office

2010 et découvrir les nouveautés de

Word, Excel, PowerPoint

Se repérer dans la nouvelle interface

Le bouton Office

La barre d'outils d'accès rapide

Le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue

Gérer ses documents

Création à partir d'un modèle

Gestion des affichages

Enregistrement en version antérieure

Récupération des anciens documents et mode compatibilité

Enregistrement au format PDF

Notion de version finale

Impression

Word 2010

Mettre en forme les documents :

principales modifications sur les mises en page

galeries de styles prédéfinis

Mettre en forme les tableaux :

principales modifications dans la création d'un tableau

options de style de tableau

styles de tableau

Fonctions de correction et de traduction

Excel 2010 :

Mettre en forme les documents :

principales modifications sur les mises en forme

appliquer un thème, un style de cellule

utiliser les mises en forme conditionnelles

gérer les en-têtes et pieds de page

Rédiger une formule de calcul :

barre de formule redimensionnable

saisie semi-automatique des fonctions

Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage

Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques

Powerpoint 2010 :

Mettre en forme :

thèmes

dégradés et arrières plan

nouveaux outils