

Objectifs : Découvrir l'interface et les principales nouveautés d'Office 2010	
Prérequis : Bonne connaissance de l'ensemble de la suite office 2003 ou précédente.	
Public : Tout utilisateur à l'aise avec Office 2003 et désireux de profiter des nouveautés de 2010	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard préconisée : 1 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Démonstration avec quelques temps de mise en pratique sur des sujets choisis
Suivi après formation : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Un ouvrage de référence (remis en formation) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et conseil) via notre site web www.groupe-si2a.com 	

Détail des objectifs

	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Travailler dans le nouvel environnement 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profiter de l'aperçu instantané	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoomer, changer d'affichage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des captures d'écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des SmartArt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler des images.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer vos fichiers dans Office 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir le format d'enregistrement, convertir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre et gérer les thèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler avec Word 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le volet de navigation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrouver et utiliser les styles prédéfinis.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le QuickPart (retrouver les insertions automatiques et champs).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler avec Excel 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les outils de mise en forme présents dans le ruban.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des formules grâce à la saisie semi-automatique, gérer la barre de formule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gagner du temps dans la mise en forme des cellules : style de cellule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir la mise en forme conditionnelle.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'affichage "Mise en page"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trier et filtrer (les nouveautés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir la fonctionnalité tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer de mini graphiques (les graphiques Sparkline)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des tableaux croisés dynamiques, ajouter des segments pour filtrer vos informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler avec PowerPoint 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un nouveau mode d'affichage (affichage/lecture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les dispositions au sein des masques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrouver et utiliser des effets d'animation et transition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les nouveautés sur l'insertion de vidéo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OFFICE 2010

Découvrir les nouveautés en 1 jour

Travailler avec Outlook 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer son affichage (barre des tâches, volet des personnes...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'affichage conversation d'Outlook.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les actions rapides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrer, rechercher du courrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une réunion et voir les disponibilités (gestion des salles).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les contacts suggérés.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>