

**MSOFFICE****OFFICE****Nouveautés d'Office 2007-2010**

<b>Durée</b>	1 jour(s), soit 7 heures
<b>Objectifs</b>	se familiariser avec les nouveautés d'office 2007-2010 – environnement, word, excel, powerpoint et Outlook, quand on vient de l'environnement 2003.
<b>Prérequis</b>	utilisation courante de word, excel, powerpoint et outlook 2003
<b>Public</b>	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu****1 L'INTERFACE UTILISATEUR :**

- Le ruban au lieu des menus
- Une présentation plus visuelle des outils
- Les fenêtres de dialogue d'Office 2003 derrière le ruban
- Personnaliser la présentation
- Les nouveaux formats de fichier
- PDF contre XPS (XML Paper Specification)

**2 LES NOUVEAUTES DE WORD 2007-2010 :**

- Une meilleure visibilité des outils
- Une gestion simplifiée des styles
- Les options pré-déterminées
- De nouvelles fonctions de correction orthographique
- La notion de version finale
- effets graphiques (2010)
- volet de navigation (2010)

**3 LES NOUVEAUTES D'EXCEL 2007-2010 :**

- Capacité accrues
- Gestion simplifiée des thèmes et des styles
- Enrichissement de la mise en forme conditionnelle
- De nouvelles options de filtrage et de tri
- Enrichissement des graphiques
- Tableaux croisés dynamiques simplifiés
- sparklines (2010)

**4 LES NOUVEAUTES DE POWERPOINT 2007-2010 :**

- Plus de styles et de thèmes
- Amélioration des outils graphiques
- Création de diapositives personnalisées
- De nouveaux effets
- Le mode Présentateur
- Effets video (2010)

**5 LES NOUVEAUTES DE OUTLOOK 2007-2010 :**

- Les outils de recherche
- Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
- Gestion des flux RSS
- affichage conversation plus fluide (2010)
- Ruban dans outlook (2010)
- Quickstep(2010)
- contacts suggérés (2010)

**6 EXCLUSIVITES OFFICE 2010 :**

- créer votre propre ruban
- Effets visuels à la place de wordArt
- Outils de traduction dans une autre langue

**MSOFFICE****OFFICE****Nouveautés d'Office 2007-2010****Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.