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