

Formation Windows 7 et Office 2010

Que vous propose ce cours ?

Ce cours s'adresse aux apprenants qui passent d'Office XP ou Office 2003 à Office 2010, et de Windows XP à Windows 7. Y sont expliquées les nouveautés, les améliorations ainsi que les fonctions les plus importantes du programme d'exploitation Windows et des programmes Word, Excel, PowerPoint et Outlook.



Les grandes lignes du contenu du cours :

Windows 7

- Windows 7 - Introduction au chapitre
- Menu Démarrer
- Explorateur Windows
- Barre des tâches
- Listes de raccourcis
- Travailler sur le Bureau
- Recherche sur le Bureau
- Travailler en réseau
- Résolution des problèmes
- Internet Explorer 8

Office 2010

- Office 2010 - Introduction au chapitre
- La nouvelle interface
- Autour du ruban
- Manipulation de documents
- Nouveaux formats de fichiers
- Mode protégé
- Office Live et Co-création
- Graphiques SmartArt
- Utiliser les thèmes
- Presse-papiers amélioré et fonction de capture d'écran
- Imprimer dans Office
- Modifier des images
- Insérer et modifier des diagrammes
- Transmettre des documents
- Créer de nouveaux documents
- Vérification orthographique contextuelle en passant par la barre d'état
- Tableaux sous Word et PowerPoint
- Macros et outils à l'usage du développeur

Word 2010

- Word 2010 - Introduction au chapitre
- Volet de navigation
- Travail au quotidien et correspondance
- Aspect cohérent grâce aux thèmes
- Aspect cohérent grâce aux styles
- Création de publications 1
- Création de publications 2
- Création de publications 3
- Collaborer à des documents

Excel 2010

- Excel 2010 - Introduction au chapitre
- Travail au quotidien
- Imprimer des tableaux
- Formules et fonctions
- Mise en forme conditionnelle et graphiques Sparkline
- Trier
- Plages de cellules définies

PowerPoint 2010

- PowerPoint 2010 - Introduction au chapitre
- Travail au quotidien
- Insertion et modifications efficaces des contenus
- Diagrammes dans PowerPoint
- Utilisation des multimédias
- Formatage et organisation des contenus
- Préparation de présentations pour les déplacements

Outlook 2010

- Outlook 2010 - Introduction au chapitre
- La nouvelle interface
- Modifier et envoyer des courriers électroniques
- Classer les courriers électroniques
- Assurer le suivi des courriers électroniques
- Organiser les courriers électroniques
- Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau
- Travailler avec le Calendrier
- Mettre à disposition les informations du Calendrier
- Gérer les contacts
- Tâches
- La recherche instantanée

Que devez-vous déjà connaître pour ce cours ?

Ce cours nécessite d'être familiarisé avec la souris et le clavier, ainsi qu'une expérience des précédentes versions d'Office pour chaque programme.

Nombre de leçons : 63

Durée : environ 8 heures