

# Migration à Office 2010/Windows 7

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Migrations & Office 365

**Code de formation :** AS2010

## € Tarifs

**Prix public :** 540 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2010 (venant d'Office 2003)

### Public visé

Utilisateurs avancées, formateurs, responsables Help Desk

### Pré-requis

Connaissances des fonctions de base et de perfectionnement de la version 2003 de Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### Module 1 : Travailler dans le nouvel environnement 2010

- Travailler dans le nouvel environnement 2010
- Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- Les Onglets
- Le ruban
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un autre fichier
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

### Module 2 : Les nouveautés d'Excel 2010

- Prise en main d'Excel 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en forme et mise en forme conditionnelle
- Mise en page - Désignation d'un "tableau" (de données)
- Tri et filtres automatiques
- Tableaux croisés
- Graphiques

### Module 3 : Les nouveautés de Word 2010

- Prise en main de Word 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en forme et styles
- Mise en page
- Insertion de tableaux
- Publipostage
- Table de matières

### Module 4 : Les nouveautés de PowerPoint 2010

- Prise en main de PowerPoint 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en page et masques
- Gestion des images, création d'effets
- Insertion de fichier multimédia
- Insertion de SmartArt
- Animation personnalisée

### Module 5 : Les nouveautés d'Outlook 2010

- Prise en main d'Outlook 2010

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Aperçu des différents onglets
- L'onglet Message
- Les facilités de classement et de suivi
- Les nouveaux contacts
- Envoyer son calendrier

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.