

# 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

# **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

# **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

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

## **© Lieux & Horaires**

Durée: 14 heures

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

### # 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 / Toom

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.