Migration à Office 2010/Windows 7

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Migrations & Office 365

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

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.

Informations non contractuelles - PDF généré le 22/11/2026

- 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, 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.

Informations non contractuelles - PDF généré le 22/11/2026