



**Durée :**  
1 jr / 7 h

**Coût :**  
150 € ht / pers

**Méthode  
Pédagogique :**

Alternance de  
cours théoriques et  
d'exercices.

## **FORMATION WORD ET EXCEL PASSER DE 2003 A 2007**

### **Objectifs :**

Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et les nouvelles fonctionnalités, mettre à jour les connaissances acquises sur Word et Excel dans les versions précédentes.

### **Pré-requis :**

Bonnes connaissances des logiciels Word et Excel en version 2003 ou antérieure

### **Public concerné :**

Tout public.

**Support de cours offert à chaque stagiaire**

### **Matériel mis à disposition :**

Un PC par participant.

### **Suivi :**

Chaque stagiaire dispose de trois mois d'assistance gratuite par mail suite à la formation.

### **Contenu de la formation :**

#### **Découvrir la nouvelle interface de Word 2007**

- Les Onglets De Menus (Accueil, Insertion, Mise En Page, Références, Publipostage, Révision, Affichage)
- Les Groupes
- Les Commandes
- Les Lanceurs De Boîtes De Dialogues
- Les Onglets Supplémentaires
- Les Galeries
- L'aperçu Instantané

#### **Le Bouton Office**

#### **La Barre D'outils Accès Rapide**

- Affichage
- Personnalisation

#### **La Mini Barre d'Outils**

#### **La Barre d'Etat**

- Le Curseur De Zoom
- Personnalisation De La Barre D'état

#### **Découvrir la nouvelle interface d'Excel 2007**

- Les Onglets De Menus (Accueil, Insertion, Mise En Page, Formules, Données, Révision, Affichage)
- Les Groupes
- Les Commandes

- Les Lanceurs De Boîtes De Dialogues
- Les Onglets Supplémentaires
- L'aperçu Instantané

#### **Le Bouton Office**

#### **La Barre D'outils Accès Rapide**

- Affichage
- Personnalisation

#### **La Mini Barre d'Outils**

#### **La Barre d'Etat**

- Le Curseur De Zoom
- Personnalisation De La Barre D'état

#### **L'enregistrement sous la nouvelle version**

- Enregistrement et compatibilité
- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF