Office 2007

Perfectionnement

Programme détaillé

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise du nouvel environnement d'Office 2007 et des fonctionnalités avancées de Word, Excel et Outlook 2007.
Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et les fonctionnalités de base de Word, Excel et Outlook.
Durée : 2,5 à 3 jours.
Moyens pédagogiques : un ordinateur avec connexion internet devra être mis à disposition des stagiaires. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.
Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.
Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Travailler dans le nouvel environnement 2007

- Utiliser le bouton Microsoft Office pour afficher le menu principal
- Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

Découverte de Word 2007

- Personnaliser la barre d'état
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- Soigner la mise en forme d'un document
- Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

Découverte d'Excel 2007

- Insérer plus facilement des formules grâce la saisie semi-automatique
- Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle
- Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet "Mise en page"
- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- Trier selon plusieurs champs
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

Découverte de Outlook 2007

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie
- Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)
- Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
- Visualiser dans la barre des tâches les indicateurs
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier
- Recevoir des mails d'éditeurs de contenus

Fonctions avancées de Word

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire : FR95491612453

Office 2007

Perfectionnement

Programme détaillé

- Les tableaux
  - Création de tableaux à main levée et saisie
  - Formatage (dimensions et mise en forme)
  - Bordures de page et de paragraphe
  - Trame de fond, effets de polices, effets visuels
  - Ajout et suppression de lignes et de colonnes
- Les spécificités
  - Les sections
  - Les styles : utilisation, création, modification
- Les mailings
  - Identifier les différentes informations
  - La création du fichier de données
  - La création du document principal
  - Le contenu du document principal
  - Création du lien avec la source de données
  - L'insertion de champs de fusion
  - La fusion de ces deux documents
  - L'impression de la fusion
  - Les possibilités de la fusion
  - Les critères de sélection
  - Les différentes requêtes
  - Les options de fusion
  - Utiliser des mots clés
  - Contrôler la fusion des enregistrements
  - Les instructions conditionnelles
  - Récupération de fichiers de données existants
- Mise en page complexe
  - En-tête et pieds de page
  - Numérotation des pages
  - Gestion de la page (marges, orientation, centrage…)
  - Numérotation des titres
- Table des matières
  - Insérer
  - Mettre à jour
  - Supprimer une table des matières

Foncions avancées d'Excel

- Construction d'une formule
  - Utiliser les fonctions et leur syntaxe
  - Calculer une moyenne
  - Utiliser les dates et créer une série de dates
  - Utiliser les fonctions "SI", "ET", "OU"
  - Créer une formule par bloc
- Modifier des formules
  - Les valeurs d'erreur
  - Réviser une formule
  - Dupliquer des formules
  - Le collage spécial
  - Utiliser la commande Format/Nombre
- Consolidations
  - Qu'est-ce qu'une consolidation
  - A quoi sert une consolidation
  - Créer un modèle
  - Enregistrer un modèle
  - Utiliser un modèle
  - Modifier le modèle original

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453