



Bureautique – Autres

Office 2007 - Les nouveautés

Référence MSO001

Durée (jrs) 2

Objectifs

Découvrir les nouveautés de Word et Excel 2007

Prérequis

Bonnes connaissances d'Office 97, 2000, XP ou 2003

Public cible

Tout utilisateur d'Office 2007 ayant pratiqué Office dans une version antérieure

Le nouvel environnement 2007

- Le bouton Microsoft Office
- La barre d'outils Accès rapide (découverte et personnalisation)
- Le Ruban : les onglets et les groupes de commandes
- La barre d'état (découverte et personnalisation)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- L'onglet Développeur
- L'aide

Gérer vos fichiers dans office 2007

- Enregistrer un fichier sous une ancienne version
- Préparer le document avant l'enregistrement (activer le vérificateur de compatibilité, inspecter le document)

Découverte de Word 2007

Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme de texte

- La barre d'outils contextuelle
- L'info bulle de traduction
- La fonction Aperçu instantané
- Les styles prédéfinis
- Les pages de garde
- Les thèmes
- Le mode Lecture plein l'écran

Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme graphique et d'insertion

- La manipulation des images
- Les SmartArt
- Les QuickPart
- Les zones de texte
- Les fonctionnalités avancées
- Publipostage
- Compareur de document
- En-têtes et pieds de page

Découverte d'Excel 2007

Les nouveautés de l'interface

- Les nouvelles capacités du logiciel
- Le mode d'affichage Mise en Page
- La barre de formule
- L'insertion de nouvelles feuilles
- La saisie semi-automatique des formules

Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme

- Les thèmes
- Les styles de cellule
- La mise en forme conditionnelle
- Le tri et le filtre par couleur

Les graphiques sous Excel 2007

- Insertion d'un graphique
- L'onglet Outils de graphique

Les fonctionnalités avancées

- Les tableaux croisés dynamiques
- Le gestionnaire de noms
- Le volet de sélection