

649

PASSAGE DE OFFICE 2000-XP A OFFICE 2007-2010

PUBLIC

Tout utilisateur justifiant d'une pratique des commandes et fonctions courantes de Word et d'Excel

OBJECTIFS ET MOYENS

Se familiariser avec l'interface, les nouveaux outils et fonctionnalités de Word et d'Excel 2007. Pratique de la micro pendant tout le stage. Intervention d'un spécialiste Excel. 1 micro par participant. Assistance post stage.

DURÉE ET CALENDRIER

1 jour soit 7 heures, les :

- 24 mars 2011
- 30 juin 2011
- 31 octobre 2011
- 21 décembre 2011

PRIX

300 € non soumis à TVA par participant

PROGRAMME

Word 2007 -2010

L'Environnement de Word 2007-2010

- ✓ le bouton Office – La barre d'outils et d'accès rapide – Les onglets et les rubans - La personnalisation de la barre d'état - la gestion des formats d'enregistrement

La gestion des courriers

- ✓ L'aperçu instantané de la mise en forme – Les mises en page - La gestion des en-têtes et pieds de page

Les mises en page élaborées

- ✓ La gestion des tableaux – Les insertion d'images

La gestion des documents longs

- ✓ La numérotation, des pages, des paragraphes, des listes – La gestion des styles - La table des matières

Excel 2007-2010

L'Environnement d'Excel 2007-2010

- ✓ le bouton Office – La barre d'outils et d'accès rapide – Les onglets et les rubans - La personnalisation de la barre d'état - la gestion des formats d'enregistrement

La gestion des tableaux

- ✓ L'aperçu instantané de la mise en forme - Les nouveaux remplissages de cellules - l' « Affichage Page » - L'onglet Insérer une feuille - Les mises en page différentes dans un classeur – Les mises en forme conditionnelles

La gestion des graphiques

- ✓ Les nouvelles mises en forme

Les bases de données

- ✓ Les nouvelles fonctionnalités de tri et de gestion des tableaux croisés

tarif 2010-2011

STAGES ASSOCIES : (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint, (CCI650/651/653) Excel, (CCI670/671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

Alain BONHOMME



02.38.77.85.95



alain.bonhomme@loiret.cci.fr