

Améliorer sa productivité avec Word, Excel et PowerPoint 2010

Référence : **BUOFF110A**

Durée : **3 jours**

Certification : **Non**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Des connaissances de base des applications de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) sont supposées acquises.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Personnes souhaitant gagner en productivité en optimisant ses connaissances de Microsoft Office. • Utilisateurs réguliers de Word, Excel, PowerPoint.

OBJECTIFS

- Optimiser les fonctions professionnelles de Word, Excel et PowerPoint. • Protéger vos documents des virus et de tout accès non autorisé avec le Centre de gestion de la confidentialité.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Introduction à Microsoft Office 2010

- Cette formation prépare la Certification TOSA®

Découverte de l'interface utilisateur dans Office 2010

- Parcourir le ruban et les lanceurs de boîte de dialogue
- Définir les paramètres par défaut avec les options Office
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Formats de fichiers sous Office 2010

- Extensions de fichiers prises en charge
- Le module de compatibilité avec Office 2010

Création de documents professionnels dans Word

Préparation du document sous Office 2010

- Configuration de la barre d'état
- Utiliser les sections sous Office 2010
- Gérer plusieurs en-têtes et pieds de page

Mise en forme du document avec Office 2010

- Appliquer des styles avec Office 2010
- Condenser le document en un plan et visualiser l'explorateur de documents
- Découvrir les thèmes d'Office 2010

Automatiser des documents et du texte

- Les modèles d'Office 2010
- Insérer et modifier des composants QuickPart et des blocs de construction

Référencement et parcours de documents

- Personnaliser les propriétés de document
- Insérer des pages de couverture sous Office 2010
- Créer une table des matières
- Ajouter des filigranes

Utilisation du mode Révision dans Office 2010

- Créer des commentaires
- Gérer plusieurs versions d'un même document
- Revoir et suivre les modifications

Obtenir des résultats rapides avec Excel

Exploiter les fonctionnalités d'Excel

- L'assistance Fonction
- Adressage absolu et relatif

Optimisation des objets graphiques avec Office 2010

- Représenter graphiquement les données
- Améliorer la visualisation des données avec le formatage conditionnel

Création de tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Générer, modifier et mettre en forme les champs dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer, trier et permuter des graphiques et tableaux

Récupérer des données externes avec Office 2010

- Connexion à MS Access avec MS Query
- Extraire et corriger des types de données avec les formules

Préparation de publipostages sous Office 2010

- Connexion à des données Excel
- Utiliser un modèle de document
- Produire les documents souhaités : lettres, enveloppes et étiquettes

Création de présentations PowerPoint

Élaboration d'un diaporama dynamique

- Les bonnes pratiques de création de présentations
- Concevoir des diapositives efficaces sous Office 2010
- Découvrir les méthodes pour intégrer des animations et du son
- Explorer les options des diaporamas d'Office 2010

Harmonisation des diapositives dans Office 2010

- Appliquer des thèmes
- Paramétrer et affiner les mises en page de masques

Ajouter des graphiques aux documents Office 2010

- Graphiques SmartArt d'Office 2010
- Utiliser du texte pour créer des graphiques SmartArt

Finalisation et ajout d'effets spéciaux avec Office 2010

- Ajouter des transitions entre les diapositives
- Personnaliser les animations sous Office 2010
- Publier la présentation d'Office 2010

Sécurité des documents et collaboration

Protection des documents dans Office 2010

- Paramétrer la restriction de document avec le chiffrement
- Supprimer des informations privées et personnelles
- Activer les signatures numériques d'Office 2010

Le Centre de gestion de la confidentialité

- Modifier les fonctionnalités de l'inspecteur de documents d'Office 2010
- Configurer les options du Centre de gestion de la confidentialité

Certification TOSA®

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.