

## **NOUVEAUTES D'OFFICE 2007**

### **DUREE**

1 jour (7 heures).

### **PUBLIC CONCERNE**

Tout public connaissant les bases d'Office 2000 ou 2003.

### **OBJECTIFS**

Permettre au stagiaire de retrouver les fonctionnalités des logiciels Word, Excel et Powerpoint. Connaître des astuces permettant de gagner du temps

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Toute la formation s'effectue sous forme d'apports théoriques ponctués d'une approche pratique. Remise d'un support de cours au format PDF.

### **CONTENU**

#### **I – LE NOUVEL ESPACE DE TRAVAIL DES APPLICATIONS**

- Le ruban
- Le bouton Office
- La barre d'accès rapide
- L'aperçu instantané
- Les onglets contextuels et les galeries
- Le zoom et les infos bulles
- Les nouveaux formats de fichier et la conversion en PDF

#### **II – LES NOUVEAUTES D'OFFICE EXCEL 2007**

- Ouvrir un document créé dans une précédente version
- Les mises en forme
- La galerie de graphiques
- La saisie des formules et la nouvelle barre de formules
- La mise en forme conditionnelle et l'analyseur de tendances
- La gestion des grands tableaux
- La mise en page, les en-têtes et pied de page

#### **III - LES ASTUCES ET NOUVEAUTES D'OFFICE WORD 2007**

- Les nouvelles mises en forme
- Insérer et placer une photo
- L'affichage du document
- L'insertion de tableau
- Les corrections
- L'outil de traduction

#### **IV – LES ASTUCES ET NOUVEAUTES D'OFFICE POWERPOINT 2007**

- Les nouveaux thèmes proposés
- Les galeries de mise en forme
- Les SmartArts