

- ✓ Formation dispensée en présentiel
- ✓ Accessible aux handicapés

## Objectifs - aptitudes et compétences

- Exploiter les nouvelles fonctionnalités d'Office 2007/2010.

## Public concerné

- Tout utilisateur des versions antérieures à Office 2007 souhaitant exploiter pleinement la version 2007 ou la version 2010 de Word, Excel et Power Point.

## Pré-requis

- Avoir une bonne pratique de Word, Excel et Power Point dans les versions antérieures à Office 2007.

## Moyens pédagogiques

- PC équipé d'Office 2007/2010

## Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

## Pédagogie / Qualité / Evaluation

**La pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

► **La découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.

► **L'intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.

► **L'ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Suivi pédagogique** : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

**VALIDATION : attestations de présence**

## Programme

**(70% pratique / 30% théorie)**

- Prendre ses repères dans Office 2007 et Office 2010
  - Personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »
  - S'approprier le ruban, les onglets et les groupes de commandes
  - Activer le lanceur de boîte de dialogue
  - S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- Maîtriser WORD 2007/2010
  - Donner rapidement un nouvel aspect à vos documents : les styles, les jeux de styles, les thèmes.
  - Créer un jeu de styles par type de documents
  - Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart.
  - Automatiser votre mise en page
  - Ajouter une page de garde à vos documents
  - Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
  - Saisir une équation mathématique
  - Préparer un document pour le distribuer
  - Convertir un document au format PDF
- Maîtriser EXCEL 2007/2010
  - Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et de mises en forme
  - Exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels
  - Faciliter l'écriture de formules : la « saisie semi-automatique »
  - Utiliser les nouvelles fonctions de regroupements
  - Nommer dynamiquement vos listes de données
  - Trier et filtrer vos données en fonction de la couleur
  - Supprimer les doublons d'une liste de données
  - Générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques
  - Créer rapidement des rapports : le mode d'affichage « mise en page »
  - Créer des minis graphiques Sparkline
- Maîtriser Power Point 2007/2010
  - Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème
  - Utiliser plusieurs masques
  - Créer des dispositions personnalisées
  - Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
  - Elaborer des diagrammes sophistiqués : les graphiques Smart Art
  - Appliquer des effets artistiques sur des images
  - Incorporer des vidéos
  - Préparer et diffuser votre présentation
  - Transférer une présentation sur CD-Rom


**Agence d'Angers**

Tél 02 41 35 00 35

[angers@avenirformation.com](mailto:angers@avenirformation.com)
**Agence de Douai**

Tél 03 27 95 89 04 / 05

[douai@avenirformation.com](mailto:douai@avenirformation.com)
**Agence de Lyon**

Tél 04 37 49 66 66

[lyon@avenirformation.com](mailto:lyon@avenirformation.com)
**Agence de Mulhouse**

Tél 03 89 45 26 26

[mulhouse@avenirformation.com](mailto:mulhouse@avenirformation.com)
**Agence de Rouen**

Tél 02 32 19 09 00

[rouen@avenirformation.com](mailto:rouen@avenirformation.com)