

Migration à Office 2010/Windows 7

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Migrations & Office 365

Code de formation : AS2010

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2010 (venant d'Office 2003)

Public visé

Utilisateurs avancés, formateurs, responsables Help Desk

Pré-requis

Connaissances des fonctions de base et de perfectionnement de la version 2003 de Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

€ Tarifs

Prix public : 540 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

📍 Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

PROGRAMME

Module 1 : Travailler dans le nouvel environnement 2010

- Travailler dans le nouvel environnement 2010
- Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- Les Onglets
- Le ruban
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un autre fichier
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

Module 2 : Les nouveautés d'Excel 2010

- Prise en main d'Excel 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en forme et mise en forme conditionnelle
- Mise en page - Désignation d'un "tableau" (de données)
- Tri et filtres automatiques
- Tableaux croisés
- Graphiques

Module 3 : Les nouveautés de Word 2010

- Prise en main de Word 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en forme et styles
- Mise en page
- Insertion de tableaux
- Publipostage
- Table de matières

Module 4 : Les nouveautés de PowerPoint 2010

- Prise en main de PowerPoint 2010
- Aperçu des différents onglets
- Mise en page et masques
- Gestion des images, création d'effets
- Insertion de fichier multimédia
- Insertion de SmartArt
- Animation personnalisée

Module 5 : Les nouveautés d'Outlook 2010

- Prise en main d'Outlook 2010

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Aperçu des différents onglets
- L'onglet Message
- Les facilités de classement et de suivi
- Les nouveaux contacts
- Envoyer son calendrier

MODALITÉS

Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.