

Microsoft Excel & Word 2007

Bureautique I : Les nouveautés Microsoft Word & Excel 2007

+ Nouvelle Interface du Pack Office 2007

- Le bouton Microsoft Office
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- L'onglet accueil
- L'aperçu instantané

+ Nouveaux formats de fichiers

- Le format XML et les nouvelles extensions
- Convertir au format PDF avec installation du plugin PDF

+ Word : Mise en forme

- Principales modifications sur les mises en page
- Galeries de styles prédéfinis

+ Word : Les tableaux

- Principales modifications dans la création d'un tableau
- Option de style de tableau
- Styles de tableau

+ Word : Corrections & Traductions

- Corrections
- Traductions

+ Excel : Mise en forme

- Principales modifications sur les mises en forme
- Appliquer un thème, un style de cellule
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Gérer les en-têtes et pieds de page

+ Excel : Fonction & Calculs

- Barre de formule redimensionnable
- Saisie semi-automatique des fonctions

+ Excel : Tableaux de donnée

- Nouvelles options de tri et de filtrage

+ Excel : Graphiques

- Nouvelles présentations des graphiques

Objectif

Connaître et être à l'aise avec la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités des versions 2007 de Microsoft Office Word & Excel

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir une bonne connaissance des versions Microsoft Office Word & Excel antérieures à celles de 2007

Durée

2 journées