



Mise à Jour - Office 2003 à Office 2007

[Nos formations sur notre site web](#)

Vous allez changer d'environnement et utiliser Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Vous voulez garantir que votre équipe exploite correctement la nouvelle interface ainsi que toutes les nouvelles fonctionnalités de cette version !

Cette formation d'une journée vous permettra d'aller à l'essentiel pour être plus efficace !

PRÉ-REQUIS

Utilisation des logiciels dans une version antérieure

DURÉE

5 fois 1 h 30

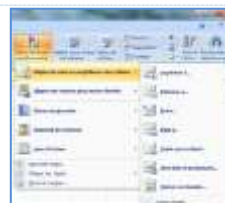
OFFICE 2007 - PRENDRE SES REPÈRES DANS LE RUBAN

- S'approprier le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Utiliser le bouton Office pour accéder au menu principal
- La barre d'outils Accès rapide
- S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- Convertir un document au format 2007
- Convertir un document au format PDF/XPS
- Version finale d'un document
- Sécurité : recherche et suppression du texte masqué



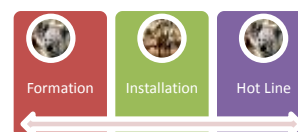
EXCEL 2007 - MISE À JOUR

- Nouveaux formats conditionnels
- Tri, filtre par couleur, suppression des doublons
- Mode de création des tableaux et graphiques croisés dynamique
- Modes d'affichage mise en page
- Emplacement des commandes 2003 dans 2007



WORD 2007- MISE À JOUR

- Donner rapidement un nouvel aspect à vos documents : les styles, les jeux de styles, les thèmes
- Insérer du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart
- Convertir un document au format PDF ou XPS
- Ajouter une page de garde, une page vierge
- Emplacement des commandes 2003 dans 2007



POWERPOINT 2007- MISE À JOUR

- Préparer et diffuser des présentations
- Partager des informations de manière efficace
- Protéger et gérer des informations
- Elaborer des diagrammes sophistiqués, les SmartArt
- Emplacement des commandes 2003 dans 2007



OUTLOOK 2007- MISE À JOUR

- Gestion du temps et des informations
- Gérer facilement vos priorités quotidiennes
- Travail collaboratif - Sécurité et contrôle