

<b>Titre</b>	<b>Migration à MS-Office 2010</b>		
<b>Domaine</b>	<b>Bureautique - Messagerie, mise à jour</b>		<b>Lausanne</b>

**Public-cible** Utilisateurs d'anciennes versions des outils MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) désireux d'actualiser leurs connaissances sur les dernières versions 2010.

**Pré-requis**

- Maîtrise des fonctionnalités Office 2007, 2003 et versions précédentes.
- Avoir suivi une formation Office en version précédente ou niveau équivalent.

**Objectifs**

- Découvrir (vue d'ensemble) les nouveautés de MS Office 2010 par rapport à Office 2003 ou 2007.
- Atteindre une autonomie par rapport à la nouvelle interface graphique.

**Acquisition de compétences**

**Outlook 2010**

- Nouvelle barre des tâches au démarrage et personnalisation
- Nouvelles « cartes de visite » dans les contacts
- Nouvelle recherche étendue par critères
- Lecteur de flux RSS intégré
- Utilisation des catégories couleurs et personnalisation
- Report automatique des tâches (ajournement) non terminées
- Affichage conjoint des tâches et des rendez-vous dans le calendrier
- Comparaison de calendriers en transparence
- Aperçu des pièces jointes en direct
- Nouveaux paramètres de l'activation « absence du bureau »

**Word 2010**

- Interface graphique, vue d'ensemble
- Retrouver des fonctionnalités
- Personnalisation de l'interface
- Nouveau style normal
- Nouveaux types d'enregistrements de fichiers
- Options de formatage des images et dessins
- Application et création de page de garde
- Mise en page de tableaux rapides
- Application de blocs de construction (entête-pied-de page, thème, insertion automatique)
- Nouvelles options avancées pour les comparaisons et fusions de documents
- Inspecter des documents
- Onglet développeur

**Excel 2010**

- Interface graphique, vue d'ensemble
- Retrouver des fonctionnalités
- Personnalisation de l'interface
- Extension du nombre de lignes/colonnes
- Nouveaux affichages
- Gestion des entêtes et pied-de pages facilitées
- Nouvelle insertion de feuille
- Mise en forme des tableaux et des cellules
- Nouveaux graphiques
- Nouvelles fonctions
- Nouveaux filtres et tris
- Outil de suppression des doublons
- Conversion de colonnes
- Nouveaux formatages conditionnels
- Enregistrement des modèles, des graphiques des mises en forme

**PowerPoint 2010**

- Thèmes
- Nouveaux masques
- Disposition des diapositives
- Nouvelles gestions des diagrammes et graphiques
- Intégration de vidéo via un site Web

**Méthode**

- Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle.
- Supports de cours
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.

**Titre obtenu**

- Attestation de formation continue.

**Fréquence** Bimensuelle.

**Durée et horaire** 3 jours du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

**Groupe** Minimum : 5 Maximum : 10

**Institut** **Altran (Infolearn)**  
Avenue de Savoie 10  
1003 Lausanne  
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39  
E-mail : [formationemploi@altran.ch](mailto:formationemploi@altran.ch)