

Migration - mise à niveau Pack Office 2007

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Word

L'environnement :

Le ruban :

Naviguer dans le ruban

Réduire le ruban

Personnaliser la barre d'accès rapide

Les outils fondamentaux

Changer les attributs des caractères

Mise en forme

Créer une liste à puces

Bordure de texte ou de paragraphe

Les tableaux

Les mises en page (changer les marges, l'orientation des pages)

Les raccourcis claviers indispensables pour gagner du temps

Les impressions

Grammaire et orthographe

Outlook

Gérer ses mails avec efficacité

Bien rédiger et envoyer un mail simple à un ou plusieurs destinataires

Envoyer un mail avec une pièce jointe

Répondre ou transférer un mail

Créer, utiliser, changer, modifier des signatures au bas de ses mails

Trier sa liste de mails selon l'auteur, l'objet, la date d'émission

Utiliser les critères d'importance (bas, normal, haut) afin d'indiquer l'importance du mail au destinataire

Agence Est

8, allée R. Poincaré
57100 Thionville

Tél: 03 82 53 36 42

Fax: 03 82 54 48 47

Agence Ile de France

99 bis av Verdier
92120 Montrouge

Tél: 01 46 57 27 05

Agence Sud

34 rue Raulin
69007 Lyon

Tél: 04 78 60 51 72

Fax: 04 78 62 87 07

Migration - mise à niveau Pack Office 2007

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone
0 975 251 748
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Utilisation du calendrier (planning)

Gérer ses rendez-vous avec Outlook (Créer, modifier, supprimer un rendez-vous)

Inviter des contacts par mail

Demander ou organiser une réunion.

Créer un événement périodique,

Utilisation des contacts

Créer, modifier, supprimer un contact

Créer, modifier, supprimer une liste de distribution

Attribuer une catégorie à un contact.

Utilisation du gestionnaire des tâches

Créer et suivre une liste de tâche.

Trier et classer les tâches par ordre de priorité.

Conserver les tâches relatives à plusieurs projets.

Attribuer, répondre ou transférer une tâche.

Excel

L'environnement :

Le ruban :

Naviguer dans le ruban

Réduire le ruban

Personnaliser la barre d'accès rapide

Enregistrer un classeur

Nommer une feuille de calcul

Créer un tableau court :

Sélectionner une plage de cellules

Saisir une formule de calcul (les 4 signes opératoires de base)

Insérer/supprimer, masquer, élargir une colonne ou une ligne

Gestion des largeurs de colonnes et de lignes

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07

Migration - mise à niveau Pack Office 2007

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des outils fondamentaux indispensables pour travailler au quotidien sur Word, Outlook, Excel et Powerpoint

Public visé

Toute personne ayant besoin d'une gestion quotidienne efficace des outils informatiques.

Pré requis

Utilisation de la souris, pratique de Windows.

Durée

1 jour

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone

0 975 251 748

(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Mettre en forme :

Passer à la ligne dans une cellule

Quadrillage et options

Les motifs, centrer horizontalement et verticalement dans une cellule

Fusionner et centrer

Changer les attributs des caractères

Les mises en page :

L'aperçu avant impression, l'orientation d'une page

Réduire/agrandir, centrer horizontalement et verticalement

Powerpoint

Créer une présentation

Créer une nouvelle présentation

Les différents formats d'espaces réservés de diapositive

mettre en forme un bloc (contour, remplissage)
insérer une image

Créer des animations sur des objets

Les transitions

Les animations d'objets

Les jeux d'animation

Les autres modes dans Powerpoint (trieuse, plan, commentaire)

Les astuces pour bâtir une grosse présentation très rapidement (jeux d'animation, modèles)

Le diaporama

Les impressions :

Imprimer diapositive à diapositive, un document, les pages de commentaires, le plan

Agence Est	Agence Ile de France	Agence Sud
8, allée R. Poincaré 57100 Thionville Tél: 03 82 53 36 42 Fax: 03 82 54 48 47	99 bis av Verdier 92120 Montrouge Tél: 01 46 57 27 05	34 rue Raulin 69007 Lyon Tél: 04 78 60 51 72 Fax: 04 78 62 87 07