



# Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

## BVS 10 – MICROSOFT 2010 : LES NOUVEAUTES

### WORD ET EXCEL

#### Public

Toute personne désirant rapidement retrouver ses repères dans le nouvel environnement Office 2010.

#### Pré-requis

Bonne pratique de Word et Excel dans les versions précédentes.

#### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

#### Exemple d'application

Une présentation plus riche de ses documents Word, des fonctionnalités plus complètes et plus faciles dans Excel.

#### Organisation

**Durée :** 1 jour

#### Lieux et Dates :

Bourg en Bresse : 10 mai 2012  
09 octobre 2012

Oyonnax : 04 juin 2012  
18 décembre 2012

**Horaires :** 09h00 – 12h00  
13h30 – 17h30

#### Tarif de la formation :

200 € HT / personne  
TVA 19.6 %

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Prendre ses repères dans le nouvel environnement Office
- ✓ Exploiter les nouveautés
- ✓ Maîtriser les nouvelles versions de Word et Excel

#### Programme

##### 1. La nouvelle interface Office

- Se familiariser avec la nouvelle interface (ruban, groupe de commandes)
- Découvrir l'onglet Fichier
- Personnaliser son environnement (ruban et barre de lancement rapide)
- Gestion de la compatibilité avec les versions antérieures
- La génération d'un fichier au format PDF

##### 2. Les nouveautés Word

- Les différents modes d'affichage et le zoom
- Une présentation plus riches de vos documents (jeux de styles, jeux de couleurs et thèmes)
- Présentation des images et formes (effets, styles, cadres...)
- Des tableaux plus riches en présentation
- Insérer automatiquement du texte, des tableaux, des entêtes et pieds de page, des filigranes, page de garde,... : les blocs QuickPart
- Insérer des mini graphiques SmartArt (listes, processus, diagrammes,...)
- Capture d'écran
- Accès et paramétrages des options

##### 3. Les nouveautés Excel

- Insérer une formule avec la saisie semi-automatique
- Insérer des graphiques et enregistrer un graphique comme modèle
- Créer des mini-graphiques Sparkline
- Les mises en forme conditionnelles
- Filtres automatiques à partir de regroupements, de couleur
- Les listes de données : nommage, mise en forme automatique, suppression des doublons
- Tableaux croisés dynamiques
- Nouvel affichage et possibilités de mise en page
- Accès et paramétrages des options



**Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON**

Tél. 04.74.45.51.51  
Fax 04.74.45.51.44  
TERTIA FORMATION  
90 rue Henri de Boissieu  
01000 BOURG-EN-BRESSE

**Catherine DUPERTUIS**

Tél 04.74.77.64.95  
Fax 04.74.77.43.79  
TERTIA FORMATION  
180 rue Pierre et Marie Curie  
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX

E-mail : [contact@tertia-formation.fr](mailto:contact@tertia-formation.fr) / Site WEB : [www.tertia-formation.fr](http://www.tertia-formation.fr)