



Migration MS-Office version X vers 2007

Objectifs

S'approprier la nouvelle interface Microsoft Office 2007 et découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Pré requis

Être un utilisateur de la suite Microsoft Office dans une précédente version, ainsi qu'avoir des connaissances de base en informatique (environnement Windows, gestion des fichiers).

Durée ►► 2.5 jours (1/2 jour par module)

▼ L'interface Office 2007 - les parties communes ▼

• Le nouvel environnement 2007

- Le ruban
 - Aide sur un bouton de commande du ruban
 - Le lanceur de boîte de dialogue
 - Masquer temporairement les onglets du ruban
- Onglets supplémentaires
- La Mini-barre d'outils
- Le Bouton Office
 - Sélection d'une commande
- La barre d'Outils d'Accès rapide
 - Ajouter
 - Retirer
 - Gérer
- Les touches accélératrices
- Personnaliser la barre d'état
- Le bouton droit de la souris et le double-clic
- Où sont passées les commandes 2003 ?

• Le nouveau format de fichier et ses implications

- Caractéristiques du nouveau format
- Ouverture en 2007 d'un document provenant d'une ancienne version
 - Mode de compatibilité
 - Ouverture puis conversion
- Une version 2000, 2002, 2003 ... tente d'ouvrir un document 2007 ?
- Enregistrer le document directement dans le format d'une version précédente
 - Définir un enregistrement en version 97-2003 par défaut

• Convertissez vos documents Office au format PDF ou XPS

• La grande nouveauté des Thèmes

- Qu'est-ce qu'un thème ?
- Comment créer son propre thème

• Suppression de ces fichiers : que se passe-t-il au prochain démarrage ?

• Nouvelles formes Office

- Nouveaux éléments WordArt
- Les SmartArts

Compétences visées

Savoir se repérer dans l'interface Microsoft Office 2007. Utiliser les nouvelles fonctionnalités facilitant l'harmonisation et l'application efficace des mises en page. Gérer les différents formats de fichier Office et PDF. Comprendre les nouveaux formats, leurs conversions, leurs compatibilités.



▼ Word 2007 - les nouveautés ▼

- **Fonctionnalités liées à la correspondance simple**
 - Nouveau document
 - Affichage
 - Mode page, brouillon et facteur de zoom
 - Affichage de la règle
- **Mise en forme de texte**
 - Saisie et mise en forme
- **Enregistrer le fichier**
- **Impression**
 - Aperçu avant impression
 - Afficher les pages multiples
- **Des documents plus efficaces et plus rapides**
 - Pages de garde rapides
 - Les Blocs de construction QuickParts

2

▼ Outlook 2007 - les nouveautés ▼

- **Le volet de navigation**
- **Word est l'éditeur de texte par défaut**
 - Aperçu des fichiers joints
- **Gestionnaire d'absence du Bureau**
- **Gestion du temps et des priorités**
 - Recherche instantanée
 - Catégories
 - La Barre des tâches
- **Protection**
 - Phishing (hameçonnage)
 - Macrovirus
 - Courrier indésirable
- **Le Calendrier**
 - Envoi instantané de son calendrier
 - Publier son calendrier sur Internet
- **Contacts**

▼ Excel 2007 - les nouveautés ▼

- **Les Généralités**
 - Nouvelle fenêtre
 - Nouvelle vue pour l'impression
 - Limitations et choix possible
- **Création de feuilles de calcul**
 - Nouveaux modèles
 - Les thèmes
- **Outils liés à la saisie des données**
 - Formats des nombres
 - La galerie des styles de cellules
 - La galerie des tableaux
 - Nouveau style de tableau pour créer un format personnalisé
 - Le format conditionnel
- **Structure du classeur ou de la feuille**
- **Options d'affichage**
- **Mise en page et impression**
- **Enregistrement**
- **Trier et filtrer : niveau de base**
- **Améliorations des graphiques**
- **Améliorations des tableaux croisés dynamiques**

▼ PowerPoint 2007 - les nouveautés ▼

- **Les dispositions proposées par PowerPoint**
- **Retravailler les objets courants insérés**
- **Les nouveaux thèmes**
- **Les masques**
- **Créer ses propres dispositions**
- **Transitions - Animations - diaporama**