Office XP - Les Nouveautés

[plan de formation général

Ce plan de formation correspond à la dernière version du logiciel, nous dispensons également des formations sur les versions antérieures. Pour plus de détails, consultez-nous.

[Objectifs de la formation

Découvrir les nouvelles fonctionnalités proposées dans les différents logiciels du pack Office XP.

[Contenu de la formation]

[NOUVEAUTÉS COMMUNES AUX DIFFÉRENTS LOGICIELS]

Le volet Office : affichage et utilisation
Nouveaux fichiers : standard, à partir d'un modèle, à partir d'un document existant, possibilité d'utiliser des modèles sur le Web
Recherche de fichiers
Gestion du presse-papiers Office (24 éléments)
Insertion d'images

Les balises actives (Smart Tags) : présentation générale

Fonction "Office Document Imaging" (Récupération de données issues d'une scannerisation)

Nouveautés dans la récupération de fichiers en cas d'erreur

Compression des images

Partage de l'information

Utilisation de la zone d'aide "Poser une question"

[WORD 2002]

Mise en forme et styles
Sélections multiples (sélection de zones non contiguës)
Différences dans l'insertion de caractères spéciaux
Styles de liste à puces, listes numérotées
Utilisation du volet Office "révéler la mise en forme"
Utilisation des balises actives "options de collage"
Utilisation des balises actives "options de correction automatique"
Styles de tableaux
Zones de dessin
Amélioration de la table des matières

Partage de documents : travail en groupe
La nouvelle barre d'outils "révision"
Suivi des modifications
Comparaison, fusion et distribution des documents

Autres nouveautés
Utilisation du volet Office par traduction de texte
Utilisation du volet Office pour le publipostage
Champ " introduction " dans les messages électroniques
Signatures numériques, cryptage possible des documents
Regroupement des options de sécurité

[EXCEL 2002]

Formules et fonctions
Info-bulles dans la saisie des fonctions
Nouveautés dans l'utilisation des fonctions courantes (directement accessibles dans la barre d'outils)
Nouveautés dans la recherche de fonctions
Evaluateur de formules
Utilisation du "volet espion"
Analyse des erreurs de formules
Euro : barre d'outils "EuroValue"
Outil "Conversion en Euro"
Nouveautés dans les tableaux croisés dynamiques

Mise en forme des tableaux
Nouveautés dans la mise en page
Annulation de la fusion de cellules à partir de la barre d'outils
Utilisation des balises actives "options de correction automatique"
"Options de collage", "options de remplissage automatique", "options d'insertion", autres balises actives
Nouveautés dans la recherche et remplacement

Gestion des classeurs et importation de données
Onglets de feuille en couleur
Nouveautés dans la gestion des liaisons entre classeurs
Nouvelles options de protection de feuille
Envoi de fichier pour révision, envoi d'une plage de cellules
Nouveautés dans l'importation de données
Obtenir, analyser et actualiser des données issues du Web : création de requêtes Web paramétrables.

[POWERPOINT 2002]

Utilisation du volet Office
Conception et mise en page des diapositives
Personnalisation de l'animation et des transitions

Utilisation des balises actives
"options de correction des diapositives"
"options de collage"
"options de disposition automatique"
"autres balises actives"

Autres nouveautés
Aperçu avant impression et options d'impression
Masques multiples par présentation
Grille et repère
Ajustement automatique des objets insérés
Rotation d'images et gestion plus complète des images
Différences dans la diffusion d'une présentation
Protection par mot de passe

[Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC.
Bonne connaissance d'une version antérieure du pack Office.

[Public concerné

Toute personne désirant découvrir les nouvelles fonctionnalités d'Office XP.

[Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux : **Initiation, Perfectionnement et Expertise**