

Titre	Mise à niveau vers Office 2007 et Windows 7	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p510
Domaine	Bureautique Office		Lausanne

- Public-cible**
- Personnes amenées à travailler sur Office 2007 et Windows 7® dans un futur emploi
- Pré-requis**
- Maîtrise des fonctionnalités Office 2003 ainsi que de Windows XP
- Objectifs**
- Découvrir les nouveautés de MS Office 2007 par rapport à Office 2003
 - Découvrir les nouveautés de Windows 7®
 - Atteindre une autonomie par rapport à la nouvelle interface graphique permettant une utilisation efficace dans un cadre professionnel.
 - Comprendre et appliquer les différentes interactions entre logiciels.

Acquisition de compétences

- | | | |
|---|---|---|
| <p><u>Outlook 2007</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle barre des tâches au démarrage et personnalisation • Nouvelle recherche étendue par critères • 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 » | <p><u>Word 2007</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p><u>Excel 2007</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| <p><u>PowerPoint 2007</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux modèles de conceptions • Nouveaux masques • Disposition des diapositives • Nouvelles gestions des diagrammes et graphiques | <p><u>Windows 7®</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel requis • Nouvelle interface • Menu démarrer • Barre des tâches • Panneau de configuration • Gestion des comptes utilisateurs • Naviguer dans les fenêtres et les dossiers | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fichiers et dossiers • Gestion de votre ordinateur • Changer les paramètres systèmes • Travailler avec les programmes de Windows 7® • Configurer des périphériques matériels |

- Méthode**
- Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle.
 - Supports de cours et d'exercices complets.
 - Un micro-ordinateur par personne.

Titre obtenu • Attestation de formation continue.

Fréquence Bimestrielle (tous les deux mois)

Durée et horaire 4 jours du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 5 Maximum : 10

Institut Altran Infolearn
 av. de Savoie 10
 1003 Lausanne
 Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
 E-mail : formationemploi@altran.ch