

# Office 2007 – Les nouveautés

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :** Découvrir les nouvelles fonctionnalités, prendre ses repères avec cette version.

**Niveau requis :**  
Tous utilisateurs d'Office 2003.

## **TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT 2007**

- Utiliser le bouton Microsoft Office pour afficher le menu principal
- Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

## **GÉRER VOS FICHIERS DANS OFFICE 2007**

- Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
- Créer un fichier à partir d'un autre fichier
- Enregistrer un fichier sous une ancienne version

## **DÉCOUVERTE DE WORD 2007**

- Personnaliser la barre d'état
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- Afficher sous forme d'une info bulle la traduction d'un mot en anglais
- Soigner la mise en forme d'un document
- Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
- Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Convertir un fichier au format PDF

## **DÉCOUVERTE D'EXCEL 2007**

- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
- Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- Gagner du temps dans la mise en forme des cellules en appliquant un style de cellule
- Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané
- Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- Enregistrer un thème personnalisé
- Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle
- Mettre en page un tableau plus rapidement grâce à l'onglet « Mise en page »
- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode page
- Trier selon plusieurs champs

- Trier par ordre alphabétique, par couleur de police ou par couleur de remplissage
- Réorganiser l'ordre des champs à trier
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques

#### **DÉCOUVERTE DE POWERPOINT 2007**

- Utiliser le menu contextuel pour abaisser, promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan
- Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme toutes les diapositives
- Créer un thème personnalisé et l'enregistrer pour pouvoir le réutiliser
- Créer des dégradés personnalisés et les appliquer en couleur d'arrière plan
- Utiliser le masque pour gagner du temps dans la mise en forme du texte

#### **DÉCOUVERTE D'OUTLOOK 2007**

- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie
- Créer une catégorie à partir de différents paramètres (mot spécifique, taille du fichier...)
- Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
- Visualiser dans la barre des tâches les indicateurs
- Afficher rapidement le rendez-vous précédent ou suivant
- Afficher ou masquer les tâches à réaliser dans le calendrier
- Recevoir des mails d'éditeurs de contenus