

Trucs et astuces Microsoft Office 2010

Quatre webinaires de 75 minutes



Description

Après avoir suivi cette série de webinaires, vous connaîtrez plusieurs « trucs et astuces » dans l'utilisation des différents logiciels de Microsoft Office! Ces « trucs et astuces » vous aideront à être plus efficace, à améliorer vos documents et, en plus, vous impressionnerez tous vos collègues, patrons et collaborateurs avec vos nouvelles connaissances.

Webinaire 1 - Trucs et Astuces de Excel

- Quand: Le 30 octobre 2014 à 14 h 15 (HDA) 13 h 15 (HDE)
- Durée: 1 h 15 minutes

Cette date est complète



Webinaire 2 - Trucs et Astuces de Word

- Quand: Le 6 novembre 2014 à 14 h 15 (HDA) 13 h 15 (HDE)
- Durée: 1 h 15 minutes



Webinaire 3 - Trucs et Astuces d'Outlook

- Quand: Le 13 novembre 2014 à 14 h 15 (HDA) 13 h 15 (HDE)
- Durée: 1 h 15 minutes



Webinaire 4 - Trucs et Astuces de PowerPoint

- Quand: Le 20 novembre 2014 à 14 h 15 (HDA) 13 h 15 (HDE)
- Durée: 1 h 15 minutes



*Serge Duguay – formateur
Enseignant au CCNB depuis
août 2000
Certifié Microsoft Office User
Specialist (trainer)*

Inscrivez-vous dès maintenant!

*Date limite pour les inscriptions
24 heures avant le webinaire*

Vous n'avez même pas à vous déplacer!

INSCRIVEZ VOUS

MesWebinaires.ca

Contactez
Lise Bourgeois

Tél : 506-856-2163
lise.bourgeois@ccnb.ca
www.meswebinaires.ca

Aperçu

Après avoir suivi cette série de webinaires, vous connaîtrez plusieurs « trucs et astuces » de Microsoft Office 2010. C'est certainement l'un des outils les plus utilisés dans les bureaux. Tous les métiers, ou presque, ont besoin d'utiliser **une suite de ce genre**.



Excel 2010

Voici quelques exemples:

1. Figurer les volets
2. Créer des listes personnalisées
3. Calculer la durée qui sépare deux dates
4. Épingler un fichier ou un dossier dans les classeurs récents
5. Créer un classeur partagé
6. Insérer la même donnée dans plusieurs cellules
7. Insérer la date et l'heure en une seconde
8. Créer une liste déroulante
9. Sauter l'étape "formule" pour obtenir des résultats en valeur
10. Ajouter des paragraphes dans des cellules



Word 2010

Voici quelques exemples:

1. Convertir une liste en tableau
2. Supprimer l'arrière-plan d'une image
3. Comparer deux documents l'un à côté de l'autre
4. Créer des Tables de matières automatiquement en utilisant les styles
5. Utiliser « QuickPart » pour insérer rapidement du contenu
6. Utiliser « SmartArt » pour améliorer la communication d'information
7. Ajouter des pages titres très rapidement
8. Suivre les modifications pendant la période de révision avec plusieurs collaborateurs
9. Fractionner le document pour faire du « copie-coller » rapidement
10. Gérer les mises en forme avec les styles



Outlook 2010

Voici quelques exemples:

1. Afficher seulement les messages non lus
2. Convertir un courriel en réunion
3. Assigner des tâches et faire des suivis
4. Composer un courriel sans ouvrir Outlook
5. Créer des règles et des alertes
6. Utiliser Outlook pour votre réseautage dans les médias sociaux
7. Utiliser des indicateurs pour vous organiser
8. Créer différentes signatures rapidement
9. Envoyer votre disponibilité sans leur donner accès à votre calendrier
10. Aller chercher vos courriels supprimés même si vous avez vidé votre corbeille



PowerPoint 2010

Voici quelques exemples:

1. Attribuer un arrière-plan aux diapositives
2. Organiser votre diaporama par section
3. Créer un album photo
4. Créer une vidéo lisible sous le lecteur Windows Média Vidéo
5. Ajouter de la narration à une présentation
6. Diffuser un diaporama
7. Récupérer les diapos au format image
8. Ajouter du son qui défile à travers la présentation
9. Faire ouvrir directement la présentation dans un courriel
10. Insérer une diapositive existante dans une nouvelle présentation

INSCRIVEZ-VOUS

MesWebinaires.ca

Contactez
Lise Bourgeois
506-856-2163
lise.bourgeois@ccnb.ca
www.meswebinaires.ca

