




## MIGRATION VERS OFFICE 2008 POUR MAC OS

**DUREE : 1 JOUR**

 **OBJECTIFS** : découvrir les nouveautés de Microsoft Office 2008 pour MAC OS : le traitement de texte Word 2008, le tableur Excel 2008, le logiciel de présentations animées PowerPoint 2008 et le logiciel de messagerie Entourage 2008.

 **PARTICIPANTS** : Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

 **PRE-REQUIS** : Connaissance d'Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).

### PROGRAMME

#### **NOUVEL ENVIRONNEMENT 2008**

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

#### **GERER VOS FICHIERS DANS OFFICE 2008**

Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement

Créer un fichier à partir d'un autre fichier

Enregistrer un fichier sous une ancienne version

#### **NOUVEAUTES DE WORD 2008**

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

#### **NOUVEAUTES D'EXCEL 2008**

Insérer plus facilement des formules grâce 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

#### **NOUVEAUTES DE POWERPOINT 2008**

Utiliser le menu contextuel pour abaisser 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

#### **ENTOURAGE 2008 (OUTLOOK)**

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