



**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**

Nord Seine et Marne

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat Nord Seine et Marne  
Service Formation**

**N° de déclaration d'existence : 1177P002877**

## **PRENDRE EN MAIN EXCEL ET WORD 2007**

Réf : **INF 20**

**Durée :** 1 Journée – 7 heures  
**Dates :** voir calendrier

**Prix :**  
Artisans et Conjointes NS :  
35- €

Salariés / autre public :  
234- €

*Autres cas, nous consulter*

**Objectifs :** S'approprier la nouvelle interface d'office 2007 pour créer ou modifier les documents de son quotidien professionnel : courrier, comptes rendus, tableaux de bord, devis...

**Public :** Chefs d'entreprise, conjoints ou salariés d'entreprises artisanales.

**Pré-requis :** Avoir une bonne pratique de ces logiciels dans les versions antérieures d'Office

**Méthodes et moyens pédagogiques :**  
Selon les thèmes abordés et les attentes des participants, seront proposés en alternance : apports théoriques soutenus par des exemples concrets, nombreux exercices pratiques et échanges avec les participants

**Programme :**

### ***Prendre ses repères dans Office 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 dialogues

### ***Gérer ses 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
- Convertir un fichier au format PDF

### ***Pratiquer la version 2007 de Word***

- Personnaliser la barre d'état
- Modifier rapidement le taux d'affichage du document
- 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

### ***Gérer ses fichiers dans Office 2007***

- Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et de mise en forme
- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique
- 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
- Appliquer un thème à l'ensemble de la feuille de calcul
- Gérer plus efficacement ses listes de données (trier selon plusieurs champs, filtrer par couleur...)

**MàJ : 10/06/08**

Lieu de déroulement de la formation :

Service FORMATION CONTINUE de la CMA Nord Seine et Marne  
2<sup>ème</sup> Etage du CFA – 51 Av. Sablons Bouillants - ZI Sud 77100 MEAUX  
**e-mail : [formation@cm-meaux.fr](mailto:formation@cm-meaux.fr)** Télécopie : 01.60.09.90.93

Vos contacts : Caroll CHWASTYK  
Christèle WAYMEL  
Sabine MATHIEU

Tél : 01.60.09.90.90  
Tél : 01.60.09.90.91  
Tél : 01.60.09.90.92