

La nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités communes du Pack Office 2013-2016

Référence : 1-PO-MIGRDE

Durée : 4 Heures

Objectifs

- Découvrir la nouvelle interface 2013/2016
- Maîtriser les nouveaux formats de fichier
- Découvrir les grandes nouveautés communes à tous les produits de la suite Office 2013/2016

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Programme

1. Le nouvel environnement Office 2013/2016

- Découvrir le ruban
- Présentation des onglets standards et contextuels
- Les groupes dans les onglets
- Les lanceurs de boîte de dialogues
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »
- Accéder au ruban via le clavier
- Personnaliser la barre d'état
- Les différents modes d'affichage et le Zoom
- Afficher l'onglet Développeur

2. Le menu Fichier ou mode Backstage

- Configurer les options d'un logiciel
- L'impression et l'aperçu avant impression
- Gestion des documents ou emplacements récents
- Modifier les propriétés d'un document

3. Les nouveaux formats de fichiers

- Présentation du nouveau format XML
- Les formats de fichiers prenant en charge les macros
- Compatibilité ascendante et descendante
- Convertir un document
- Le format PDF
- Envoyer une pièce jointe en format PDF
- Configurer le format d'enregistrement par défaut

4. Manipulations diverses

- Nouvelles présentation du copier/coller

5. Afficher le presse-papier

- Insérer des caractères spéciaux
- Rechercher, remplacer
- Sélectionner des objets
- Office 2013 et les fenêtres (affichage côte à côte, afficher une deuxième fenêtre sur un même document...)
- Insérer, manipuler et mettre en forme des objets de dessin
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer des formules mathématiques
- Capture d'écran

6. Les thèmes

- Présentation des thèmes Office
- Modifier la police par défaut d'un document Office
- Modifier les couleurs du thème
- Créer une police de thème
- Créer une palette de couleur de thème
- Créer un nouveau thème
- Les emplacements par défaut des thèmes

7. Les images

- Insérer une image
- Mettre en forme une image : taille, style, effets d'ombre
- Retoucher une image : luminosité, contraste,...
- Appliquer des effets artistiques sur une photo
- Modifier les options de compression des images
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Remplacer une image

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques spécifiés en amont de la formation.

ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr .

MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr. En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

8. Les diagrammes ou SmartArt

- Insérer une forme SmartArt
- Ajouter du texte dans une forme SmartArt
- Le niveau hiérarchique du texte
- Ajouter des images dans une forme SmartArt
- Modifier les couleurs et la mise en forme
- Supprimer un SmartArt
- Modifier la disposition d'un objet SmartArt

Prochaines sessions inter-entreprises

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 05/2021

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64