

Word - Passage et nouveautés nouvelle version

Référence : 1-WD-MIGR

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Maîtriser le nouvel environnement de travail et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft Word 2007, 2010, 2013

Prérequis

- Utilisateurs ayant une connaissance de base sur une version antérieure de WORD et devant dorénavant travailler sur la version 2007, 2010, 2013 du Pack Office de Microsoft

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

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...

Programme

1. Découverte de la nouvelle interface Word

- La barre d'accès rapide, le ruban, le bouton Office (Version 2007), le mode Backstage (Version 2010, 2013)
- Les nouveaux formats d'enregistrement de fichier
- Les options de Word
- Conversion des fichiers de versions antérieures
- Récupérer des classeurs non enregistrés (version 2010, 2013)

2. La barre d'outils Accès Rapide

- Afficher/Masquer des icônes
- Personnalisation

3. Le Ruban

- Les onglets de menu (Accueil, Insertion, ...)
- Les commandes
- Les lanceurs de boîtes de dialogue
- Les onglets supplémentaires
- Les galeries
- L'aperçu instantané

4. La Mini barre d'outils

5. La barre d'état

- Le curseur de zoom
- Personnalisation de la barre d'état

6. Mise en forme de texte

- Utilisation du Groupe Style (Visualisation au survol, Galerie de styles rapides)
- Modification, création de styles, jeux de styles, de couleurs, de polices)
- Création de tableaux (La galerie et styles de tableaux rapides, l'onglet outils de tableaux : création, disposition)

7. Mise en page

- Les Thèmes (couleurs, polices, effets)
- La galerie de marges
- Les couleurs de pages
- Les insertions d'illustrations et de texte
- Les graphiques (moteur de rendu 3D d'Excel)
- Les SmartArt (diagrammes, cycles, processus, relations...)
- QuickPart (propriétés de documents, champs, blocs de construction)
- Les galeries d'en-têtes et pieds de page
- Mise en page dynamique (version 2013)
- La préparation de document en vue de distribution
- Les propriétés
- L'inspecteur de documents
- Chiffrer un document
- Ajouter une signature numérique
- Marquer comme version finale
- Guides d'alignement (version 2013)
- Modifier un PDF (version 2013)

Prochaines sessions inter-entreprises

- Lundi 2 septembre 2019
- Lundi 2 décembre 2019



© 2019 - Feep Entreprises -
Membre du réseau Aginius

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