

# 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

### 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.

### ORGANISATION

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

### ACCESSIBILITE

## 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

- 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](mailto: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](mailto: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.

### 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 : 02/2021

[www.feep-entreprises.fr](http://www.feep-entreprises.fr)  
03 25 80 08 64