

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

- Formateur expert du domaine, 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

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. 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

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



© AIT 2018

www.ait.fr
04 67 13 45 45