

## Word 2013 Les Nouveautés

1 jour  
7 heures

BUOF330.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

Découvrir et utiliser les nouveautés de Word 2013.

## Participants

Toute personne ayant à utiliser Word 2013 et travaillant déjà sur les versions antérieures.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Généralités

La nouvelle Interface (rubans, barre d'accès rapide...)

Le mode Tactile

Les thèmes

La gestion du SkyDrive

### Gestion de documents

La nouvelle mise en route d'un document

Les modèles de Word

Les améliorations d' « ouvrir » et « enregistrer sous »

### Nouvelles utilisations

## Word 2013 Les Nouveautés

1 jour  
7 heures

BUOF330.pdf



loging-formation.com

**Ouverture d'un PDF dans Word**

**Modification d'un PDF dans Word**

**Le mode Lecture**

**Zoom sur Objet en mode lecture**

**Reprise de la lecture**

### **Les images**

**Insertion d'images et vidéos en ligne**

**Les options de dispositions**

**Le mode page instantané**

### **Mise en page**

**Utiliser les guides d'alignement**

**Utiliser les nouveaux styles**

**Plier et déplier les paragraphes**

### **Révisions**

**Utiliser les marques simples**

**Répondre aux commentaires**

### **Divers**

**Diffusion en ligne**

**Applications utiles**