

FORMATION MICROSOFT WORD 2013 : FONCTIONS AVANCÉES SUR UN DOCUMENT

Cette formation Word 2013 sur 2 jours a pour principal objectif de vous rendre opérationnel sur l'utilisation des fonctions avancées du logiciel. À terme, vous pourrez réaliser des documents longs et complexes structurés et ordonnés grâce à l'emploi de différents outils avancés comme les tables de matières, indexation ou l'automatisation de la mise en forme

PROGRAMME

1/ Automatiser la mise en forme du texte grâce aux différents styles

- Utiliser l'onglet création pour appliquer un thème ou jeu de style
- Personnaliser ses styles
- Utiliser un style pour différentes parties du texte
- Changer un style et mettre à jour les textes auxquels il est appliqué
- Importer un style venant d'un autre document
- Savoir enchaîner les styles sous Word

2/ Maîtriser la navigation au sein d'un document

- Se servir de l'affichage lecture
- Utiliser le volet de navigation pour se placer (par page, titre ou résultats)
- Savoir diminuer ou développer les titres

3/ Utiliser l'affichage Plan pour organiser son document

- Utiliser le mode plan pour changer le niveau des titres
- Savoir déplacer facilement des paragraphes avec l'affichage Plan

4/ Organiser le contenu de son document Word

- Mettre une numérotation automatique aux titres
- Réaliser une table des matières à partir de styles
- Savoir créer un index et une table des illustrations
- Intégrer et configurer les notes en bas de page

5/ Gestion des en-têtes et pieds de page

- Mettre en place des sauts de section pour distinguer les différentes parties
- Appliquer une image à toutes les pages
- Appliquer une numérotation aux pages
- Réaliser un en-tête différent selon le type de page
- Débuter la numérotation à une page de son choix

6/ Introduire des blocs de texte avec l'insertion automatique

- Manipuler des insertions automatiques (QuickPart)
- Administrer les insertions automatiques

PRIX (INTER-ENTREPRISE) : 595 euros

2 jours

←→ IU372

Vous souhaitez organiser
cette formation dans vos locaux ?

**Demandez Houily au
01 42 62 91 86**

OBJECTIFS

- Savoir gérer les styles réaliser une présentation homogène
- Utiliser les styles pour générer automatiquement une table des matières
- Être capable de créer des tables d'index et d'illustration
- Se servir correctement des sauts de section
- Gérer des en-têtes et pieds de page associés à des sauts de section
- Être capable de travailler en mode collaboratif dans Word
- Maîtriser le principe de publipostage

PRE-REQUIS

- Maîtrise les fonctionnalités principales en termes de mise en forme du texte
- Il est préférable d'avoir suivi une formation de type : Word 2013 - Les bases

PUBLIC CONCERNE

- Personne voulant mettre à jour ses connaissances acquises de façon autonome

DATES INTER-ENTREPRISES

A distance

03/05/2021, 11/10/2021,

Paris

03/05/2021, 11/10/2021,

Si vous souhaitez organiser cette formation a une autre date contactez-nous

NOUS CONTACTER

AGORATIC

21 rue Louise Weiss
75013 Paris

Tel : 01 84 17 44 76

Tel : 01 42 62 91 86

www.openska.com



7/ Être capable de travailler à plusieurs sur un même document

- Mettre des commentaires dans un document
- Savoir répondre aux commentaires puis les marquer comme traités
- Suivre les modifications du document
- Être capable de verrouiller le suivi
- Choisir d'afficher uniquement les marques simples
- Afficher les ajouts et les modifications
- Savoir accepter ou refuser des marques de révisions

8/ Effectuer un publipostage sous Word

- Sélectionner le type de document
- Savoir réaliser et ouvrir la source des données
- Se servir d'une source de données provenant d'Excel ou Access
- Manipuler les données : modifier, ajouter ou supprimer
- Manipuler des champs : modifier, ajouter ou supprimer
- Intégrer des champs de fusion dans un document type
- Savoir personnaliser le contenu à chaque fusion
- Afficher les champs de fusion
- Effectuer la mise à jour des champs
- Formuler une requête pour l'envoi du document type à certains destinataires
- Effectuer la fusion du document type avec la source de données
- Savoir fusionner en triant les données
- Effectuer l'impression du résultat de la fusion
- Réaliser des étiquettes de publipostage

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

En préambule notez que pour tout ce qui attrait à de la formation la marque AGORATIC appartient à la société Openska.

PRESTATION DE SERVICES

Dans le cas d'une formation sur site, et à défaut de convention particulière, la société Openska n'est pas tenue d'effectuer l'installation des produits. En cas de demande de la part du client, ces prestations seront facturées au tarif journalier de formation en vigueur à la date de la commande.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée au client après exécution de la prestation.

Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à Openska au moins deux semaines avant le début de la prestation. Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à Openska. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

RÈGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire :

HSCBC France
Établissement 30056
Code guichet 00915
Compte 09150035179
Clé 60

en indiquant le numéro de(s) facture(s).

Les factures sont payables à réception, net sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : des frais financiers de 1,5% par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale égale à 20% du prix de vente hors taxes, l'exigibilité immédiate des factures non échues.

Openska se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à des dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur. L'attestation de stage est jointe à la facture.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOICATIONS

Openska ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

ANNULATION, ABSENCE REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donne lieu à la facturation au Client de 50% du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donne lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

Openska se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, de problème d'approvisionnement de supports de stage ou de problème technique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

RESPONSABILITÉ

Sauf faute lourde, la société Openska limite sa responsabilité au montant des prestations fournies. Concernant le passage de tous les types de tests de certifications, la société Openska dégage toute responsabilité en cas de problème, notamment d'ordre technique.

ATTRIBUTION DES COMPÉTENCES, LITIGES

L'élection de domicile est faite par Openska à son siège social. Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat.

A défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris, appliquant la loi française.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des documents remis lors des stages est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droit ou ayants-cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que "les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source". Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait de ces logiciels ou supports de stage. L'exportation de certains produits peut être soumise à des réglementations spécifiques françaises ainsi qu'à celles établies par le Département du Commerce des Etats-Unis. Toute exportation effectuée en violation de ces réglementations est interdite. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.



ORGANISME DE FORMATION RÉFÉRENCÉ SOUS LE NUMÉRO : 117 555 432 75