

MICROSOFT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b> : maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte Word 2013 (publipostage, formulaires, brochures, ...)</li> <li>• <b>Pré-requis</b> : connaissances de base de Word 2013</li> <li>• <b>Profil stagiaire</b> : utilisateur courant de Word</li> <li>• <b>Profil formateur</b> : consultant informaticien spécialiste de la bureautique</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 jours</li> <li>• <b>Moyen d'évaluation des acquis</b> : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation</li> <li>• <b>Autre</b> : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation</li> </ul>
WORD 2013	
PERFECTIONNEMENT	

Les nouvelles fonctions de WORD 2013
Découverte de l'interface Office 2013
Publication et partage de fichiers stockés sur Skydrive

Gestion des styles et des thèmes
Mise en forme
Création, utilisation, modification, suppression
Organisation de ses styles
Elaboration d'un modèle de document en y appliquant un thème

Elaboration de documents longs (thèse, rapport, ...)
Le mode PLAN, les notes, les signets
Gestion et numérotation des titres (grâce aux styles prédéfinis)
Création et suivi d'une table des matières et d'un index
Elaboration d'un document maître

Insertion d'éléments images ou objets
Insertion et mise en forme ou modification d'un fichier image ou d'un Clipart
Création d'un objet Wordart
Création et mise en forme des graphismes (lignes, organigrammes, légendes)
Utilisation de Smartart pour les diagrammes

L'outil publipostage
Découverte de l'outil fusion
Elaboration d'un publipostage
Création d'une liste de destinataire et filtration des données
Utiliser le processus de fusion et publipostage pour créer des documents à imprimer
Création et impression d'étiquettes ou d'enveloppes à partir de la liste de destinataires

Autres fonctions
Insertion de caractères spéciaux
Insertion d'une feuille de calcul dans un document Word
Protection d'un document en lecture et/ou en écriture
Révision et suivi des modifications