

SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890

**WORD INTERMEDIAIRE****Public concerné**

Toute personne amenée à créer des documents avec Microsoft Word. Stage reprenant le module initiation

Objectifs

Découvrir les mises en forme élaborées, création de tableaux gestion de documents longs, table des matières

Pré requis

Connaissances du niveau de base du module initiation.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

2 jours

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

PARAGRAPHE

Retraits paragraphes
Espacements lignes
Alignements des paragraphes
Listes à puces, listes numérotées
Les tabulations simples et tabulations avec points de suite
Reproduction de mises en forme

LES MISES EN FORME DU TEXTE

Mise en forme des caractères
Word Art
Insérer des caractères spéciaux
Insérer des images
Insérer des notes de bas de page
Insérer des en-têtes et pieds de pages
Bordures et trame
Définir la police, les marges par défaut.
Créer et modifier des barres d'outils.
Définir des insertions automatiques.
Exploiter la correction automatique

LES TABLEAUX

Créer un tableau
Les sélections dans un tableau
Les bordures
Les motifs
Fusionner et scinder des cellules
Les tabulations dans un tableau

CREER DES TABLEAUX ELABORES

Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
Insérer des formules de calcul.
Convertir un tableau en texte et inversement.
Créer un tableau pour faciliter la mise en page

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

Orientation du document
Marges du document
Gestion des en-têtes et pieds de pages