

**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



## **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

## **WORD INTERMEDIAIRE**

### **PARAGRAPHE**

Retraits paragraphes  
Espaces 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