

**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 ayant à automatiser des tâches répétitives

**Objectifs**

Simplifier la rédaction et la mise en page des documents

Gérer les styles et les modèles

**Pré requis**

Connaissances générales de base de Microsoft Word

**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**

1 jour

**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 STYLES ET MODELES**

**LES MODELES**

Création de modèles  
Création de formulaires  
Transformation d'un document en modèle  
Utilisation et modification des modèles  
Insertions automatiques  
(Mémorisation de textes répétitifs mis en forme)

**LES FORMULAIRES**

Zone de texte  
Liste déroulante  
Case à coche  
Protection

**EN TETE ET PIED DE PAGE**

Date, nom du fichier, nombre total de pages

**LES STYLES**

Repérer les mises en forme répétitives  
Utilisation du volet office style et mise en forme  
Conception, modification, utilisation, organisation  
Table des matières  
Notes de bas de page  
Organiser les styles entre différents modèles  
Fusion vers un autre document ou modèle

**LES INSERTIONS AUTOMATIQUES**

Création, utilisation, correction, suppression