

**BU101**

**DUREE**  
*1 jour (7 heures)*

## Programme

# WORD

## Intermédiaire

### 1. Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

#### 2. Les tabulations

Les différents types de tabulations  
Ajout d'une ou plusieurs tabulations  
Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue tabulation  
Ajouter des points de suite

#### 3. Mise en forme d'un document

Choisir les options d'un paragraphe :  
alignement, retrait, espacement, interligne  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Reproduire une mise en forme

#### 4. Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte  
Redimensionner un tableau  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage  
Modifier les paramétrages du tableau dans la boîte de dialogue «Propriétés du tableau»

#### 5. Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages  
Insérer en-têtes et pieds de page

#### 6. Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), bordures, etc.  
Utiliser le mode «aperçu avant impression»

#### Objectifs :

**Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word**

**Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer**  
**Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation**

#### Participants :

Toute personne souhaitant compléter ses connaissances du logiciel de traitement de texte MS Word

#### Pré-requis :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word

#### Compétences visées :

Etre capable de mettre en forme rapidement un document Word avec les commandes avancées

#### Animateur :

Formateur expert en bureautique

#### Versions : 2003, 2007, 2010

*Options : Certification PCIE / E-learning*

**Centres en inter :** Paris - Lille - Nancy - Strasbourg  
Rouen - Rennes - Nantes - Besançon  
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse  
Marseille - Nice

**Formation en intra :** Couverture nationale



Informations & Inscriptions  
Mlle Camille NARCISSE  
Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : [naxis@orange.fr](mailto:naxis@orange.fr)