

## Word – niveau 3

### OBJECTIFS

Perfectionner ses connaissances acquises sous Word de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau II  
Acquérir les pratiques avancées pour concevoir des formulaires, des publipostages ou des documents longs avec une mise en forme efficace

### PROGRAMME

#### **Réviser les concepts de base**

#### **Normaliser les documents en créant des modèles**

Créer, utiliser et modifier des modèles  
Insérer des champs (remplir, demander, date, ...)

#### **Automatiser le remplissage d'un document grâce aux formulaires**

Créer un formulaire en insérant des champs texte, case à cocher, liste déroulante  
Protéger le formulaire

#### **Réaliser un publipostage**

Fusionner des documents : les principes de base  
Réaliser des lettres types, des étiquettes, des enveloppes, des listes d'émargement  
Filtrer et appliquer des requêtes

#### **Restructurer un document long en mode plan**

Organiser les titres, hiérarchiser les titres de chapitres  
Réorganiser l'ordre des différents titres

#### **Réaliser une mise en forme efficace : les styles**

Appliquer, modifier, créer les styles  
Comprendre la structure hiérarchique des titres et les numéroter  
Créer automatiquement une table des matières  
La gestion documentaire

### PUBLIC - PREREQUIS

Personne ayant impérativement suivi la formation « Word – niveau 2 » ou possédant les connaissances équivalentes

### PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

### MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques  
Support de cours  
1 personne par ordinateur

### INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

### MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation  
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation  
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation  
Certification TOSA ou IC DL possible

### DUREE

3 jours soit 21 heures

### DATES

5-7-12 décembre 2023  
13-18-21 juin 2024  
27-29 novembre - 4 décembre 2024

### PRIX

595 € par stagiaire

### CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02  
CCI CAMPUS CENTRE  
16, place Saint Cyran  
36000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
www.campus-centre.fr  
fpc@indre.cci.fr  
Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136