

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 numérotés
Créer automatiquement une table des matières
La gestion documentaire





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Personne ayant impérativement suivi la formation [Word - niveau 2](#) ou possédant les connaissances équivalentes
Test de positionnement pour évaluer le niveau

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

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 ICDL possible
Code RNCP : RS6198 – Tosa Word
Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 14 décembre 2022
Code RNCP : RS6559 – ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)
Certificateur : EURO APTITUDES – enregistré le 27 mars 2024

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATE

5-7-12 mai 2026
4-10-14 décembre 2026

PRIX

595 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

