

# 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 possible  
Code RNCP : RS6964 – Tosa Word  
Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 19 décembre 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](mailto:fpc@indre.cci.fr)  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

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

