

# Word : Niveau 3

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

## Objectifs

- *Manipuler un document long*
- *Réaliser des effets typographiques*
- *Créer tout type de tableau*
- *Gérer les styles et les modèles*
- *Maîtriser le publipostage*
- *Travailler en groupe : le mode révision*

## Vous allez apprendre à

### Environnement de Word

- ✓ Gestion des préférences de l'application

### Gestion de documents

- ✓ Statistiques, propriétés d'un document
- ✓ Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- ✓ Version et récupération d'un fichier

### Mise en forme des caractères

- ✓ Lettrine
- ✓ Espacement des caractères

### Styles et hiérarchie

- ✓ Application d'un style rapide
- ✓ Utilisation du volet Styles
- ✓ Modification d'un style
- ✓ Utilisation du volet de navigation

### Thèmes & modèles

- ✓ Création et personnalisation d'un thème
- ✓ Création et utilisation d'un modèle
- ✓ Changement du modèle associé à un document
- ✓ Modification et suppression d'un modèle

### Traitement des longs du documents

- ✓ Déplacement dans un long document
- ✓ Gestion des sections
- ✓ En-tête ou pied de page différenciés
- ✓ Note de bas de page/de fin de document
- ✓ Signets et renvois
- ✓ Lien hypertexte

#### Plan, sommaires et index

- ✓ Niveaux hiérarchiques des titres
- ✓ Table des matières, sommaire
- ✓ Index

#### Types spécifiques de documents

- ✓ Document maître
- ✓ Création d'un formulaire
- ✓ Protection et utilisation d'un formulaire

#### Travail collaboratif

- ✓ Commentaire
- ✓ Enregistrement des modifications pour le suivi
- ✓ Gestion du suivi des modifications
- ✓ Fusion et comparaison de documents
- ✓ Protection d'un document partagé

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire (fourni).</p>	<p>Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Word.</p>	<p>Prérequis : avoir fait une formation niveau 2 ou avoir un niveau équivalent</p>

## Modalité d'évaluation

Mise en situation

Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis

Fiches d'évaluations

## Suivi de l'action et appréciation des résultats

ENI en options supplémentaires

Attestation de formation

Avis client

## Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

## Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : [www.csinfoformation.com](http://www.csinfoformation.com) pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

