



Formacode : 35066 - Code Rome : M1605

Eligible CPF - - n°146867



## WORD 3 - LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de  
formation  
Ouverture possible suite de  
parcours :  
Aborder les logiciels de PAO

### DUREE

Durée moyenne : contenus et  
durées individualisés.  
Durée en centre : 1 jours  
Durée hebdomadaire moyenne :  
7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Saint-Denis - Espace Lurçat  
2 rue Diderot  
93200 Saint-Denis  
Tél : 01.49.44.42.70

### CONTACT

Service accueil formation

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013 :  
Elaborer des documents longs et/ou complexes avec textes, tableaux, images,  
pagination, objets WordArt, plans graphiques...

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistants, cadres et responsables de tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtriser les fonctions de base du logiciel WORD  
(Module WORD 1 - Les fonctions de base)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tout public en plan de formation et DIF.  
Sessions régulières tout au long de l'année.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 ou 21 heures selon les objectifs spécifiques.  
Positionnement en entrée de formation.  
parcours individualisé avec cours et travaux dirigés  
+ e-learning sur le site e-greta

### CONTENUS

- ▶ Créer une section, un plan
- ▶ Créer une liste d'insertions automatiques
- ▶ Utiliser, modifier, supprimer et imprimer les insertions automatiques
- ▶ Créer/utiliser un formulaire avec des zones de texte à remplir, des cases à cocher
- ▶ Créer, appliquer, supprimer un style
- ▶ Créer un plan à partir de styles définis
- ▶ Créer une table des matières
- ▶ Créer, utiliser et modifier un modèle type de document
- ▶ Créer des notes de renvoi
- ▶ Obtenir des marges et orientation différentes dans un document
- ▶ Créer des numérotations de pages différentes dans un document
- ▶ Créer des en-tête et pieds de pages différents dans un document
- ▶ Insérer un graphique, un tableau de calcul
- ▶ Insérer un objet du traitement de texte
- ▶ Utiliser WordArt et Draw
- ▶ Les filigranes