

## WORD 3 - LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Compte Personnel Formation

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

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

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats  
gmte77.combs@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016 :  
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.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et évaluation.  
Inscriptions du 01/01/2019 au 20/12/2019 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 7 h en moyenne. Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance 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