

## Word perfectionnement

**OBJECTIF DE LA FORMATION:** Maintenir et actualiser les compétences du Sauveteur Secouriste au Travail selon le programme officiel de l'INRS

**POINTS FORTS DE LA FORMATION:** Encadrement d'un formateur expérimenté (maîtrise de l'ensemble des niveaux - Initial à Expert)  
**RÉSULTATS ATTENDUS:** Perfectionnement des compétences sur un traitement de texte  
**CERTIFICATION:** Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur demande)  
**DURÉE DE LA FORMATION:** 7h  
**LANGUE:** Français  
**ENCADREMENT FORMATEUR:** Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).  
**PUBLIC VISÉ:** Tout public - souhaitant optimiser son utilisation WORD  
**PRÉ REQUIS:** Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel. Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.  
**SUIVI - ÉVALUATIONS:** Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par les formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud  
**MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:** Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires  
**ACCESSIBILITÉ:** Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

### LIEU DE LA FORMATION

Votre formation peut se dérouler sur votre site ou bien sur l'un de nos différents centres dans le Gard (30) et l'Hérault (34)  
**Formation Stratégique MONTPELLIER:** 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison  
**Formation Stratégique ALES:** 215, Chemin du Réservoir 30140 BAGARD  
**Formation Stratégique NÎMES CENTRE:** 33 Rue Favre de Thierrens, 30000 Nîmes  
**Formation Stratégique NÎMES-CAVEIRAC:** 231 Chem. du Sémaphore, 30820 Caveirac  
**INTRA entreprise:** dans vos locaux ou selon convenance.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les Tableaux  
 Créer un tableau  
 Déplacement et sélection  
 Saisir ou supprimer du texte dans un tableau  
 Modifier la structure et mettre en forme un tableau,  
 Mise en forme automatique  
 Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau  
 Trier dans un tableau Word  
 Convertir un tableau en texte et inversement  
 Le publipostage simple  
 Créer une source de données Word  
 Créer une lettre Matrice  
 Fusion des enregistrements  
 Publipostage  
 Perfectionnement base de données Excel ou Access  
 Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,  
 Insertion de mots-clés  
 Option de requête et tri  
 Les formulaires  
 Activer la barre d'outils formulaire  
 Créer des zones de champ texte  
 Créer des cases à cocher  
 Créer des listes déroulantes  
 Option de champs  
 Protection du formulaire  
 Barre d'outils dessins  
 Objets WordArt,  
 Traits, courbes, formes libres, formes automatiques  
 Graphiques (Ms Graph)  
 Exploration de l'ensemble de la barre d'outils  
 Travailler avec les styles  
 Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme  
 Afficher tous les styles  
 Modifier les styles existants  
 Organiser et Créer des nouveaux styles  
 Ajouter des styles au modèle  
 Modélisation de documents  
 Assistants  
 Créer, enregistrer un modèle  
 Créer un document à partir d'un modèle  
 Insertions automatiques  
 Utilisation de la barre d'outils insertion automatique  
 Création d'une bible de paragraphe  
 Fonctions avancées de composition  
 Sections d'un document  
 Multicolonnage, lettrines, les césures, zone de texte, image, habillage  
 Organisation des documents longs  
 Gestion des ruptures, numérotation et note de bas de pages  
 Mode Plan  
 Table des matières  
 Index, légendes et table des illustrations signets et renvois  
 Réviser un document  
 Travailler avec différentes versions pour le même fichier  
 Suivi des modifications