

## PROGRAMME DE FORMATION

### Initiation Word - 14H

Cette formation permet d'acquérir les bases essentielles pour concevoir et mettre en forme des documents simples.

A l'issue de la formation, l'utilisateur sera capable de créer et mettre en forme des documents simples sur Word pour un usage professionnel.

#### PUBLIC CONCERNÉ

---

- Utilisateur débutant avec Word

#### PRÉ-REQUIS

---

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir et mettre en forme des documents simples
- Concevoir des courriers et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression
- Préparer la certification bureautique ENI

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

##### Journée 1

###### Découvrir l'environnement de travail Word

- Découvrir le ruban, les outils et le vocabulaire
- Nommer, enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

###### Créer et mettre en forme un document

- Taper un texte et le corriger
- Déplacer et copier-coller du texte
- Gérer les caractères : police, taille et couleur
- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, taquets de tabulation ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes
- Appliquer un style, un thème
- Illustrer les pages avec des images, des graphiques, des diagrammes

###### Mettre en page un document

- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisées

- Utiliser les sauts de page et les sauts de section
- Insérer un entête et un pied de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Gérer une table des matières, une table d'index
- Utiliser les références dans un document
- Protéger un document, le partager
- Imprimer le document

##### Journée 2

###### Créer un courrier

- Placer les blocs d'adresse
- Mettre en forme le corps du texte
- Utiliser les taquets de tabulation
- Créer un publipostage
- Vérifier l'orthographe d'un document

###### Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- **Formation sur mesure, en présentiel ou à distance via visioconférence**
- Apports théoriques
- Méthode démonstrative et participative
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 90 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application
- Evaluation sommative pour chaque logiciel / quizz
- **Certification ENI (en option)**
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

## MODALITÉS

---

- Durée : 2 journées de 7 heures, soient 14H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, à Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
  - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
  - Chaque situation étant unique, nous vous demandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

## TARIF

---

- En inter, à Aix-les-Bains : 70 € de l'heure/personne, soient 980 € (TVA non applicable) pour les 14H
- En intra : nous consulter
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par stagiaire en supplément)

## INTERVENANT

---

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice depuis 12 ans, professionnelle de la stratégie commerciale et du développement commercial, diplômée de l'école de commerce EUROPEAN BUSINESS SCHOOL. Dirigeante d'un organisme de formation depuis 12 ans, datadocké depuis 2018 et certifié Qualiopi depuis mars 2020.
- **CONTACT**
  - 06 63 00 68 59
  - [vfconseiletformation@gmail.com](mailto:vfconseiletformation@gmail.com)
  - [vfconseiletformation.com](http://vfconseiletformation.com)

## LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

---

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi

**ENI-INITIATION-WORD**

