

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI - Code CPF : 235 770

S'initier à Microsoft Word

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 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 et taille
- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

Journée 2

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
- Numéroter automatiquement les pages
- Insérer des images
- Imprimer le document

Créer un courrier

- Placer les blocs d'adresse
- Mettre en forme le corps du texte

Créer des tableaux

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

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- **Certification ENI Microsoft Word - 1H en fin de formation (en option)**

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 : 60 € de l'heure/personne, soient 840 € (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, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

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](#)



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com