

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI - Code CPF : 235 770

Se perfectionner avec Microsoft Word

Cette formation permet de gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.
A l'issue de la formation, l'utilisateur saura organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents professionnels.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer et optimiser leur maîtrise de Word

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de Word

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents
- Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées
- Améliorer l'enrichissement de documents
- Gérer des formulaires
- Préparer la certification ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Concevoir des documents structurés

- Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis
- Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Numéroté les titres
- Vérifier l'orthographe d'un document

Mettre en page efficacement

- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de pages
- Numéroté les pages
- Générer une table des matières, une table d'index
- Protéger un document, le partager

Journée 2

Illustrer et embellir son document

- Créer et modifier un tableau
- Insérer et gérer des images et des schémas
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Réaliser un mailing et des étiquettes

- Créer un courrier ou une planche d'étiquette
- Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
- Intégrer les informations variables dans le document
- Générer les courriers ou les étiquettes en nombre

Créer et gérer un formulaire

- Ajouter l'onglet « Développeur »
- Créer un formulaire
- Gérer un formulaire

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
- **Certification ENI Microsoft Word - 1H en fin de formation (en option)**

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de 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
- Dates : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

TARIF

- En inter, à Aix-les-Bains : 60 €/heure par personne, soit 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-PERFECTIONNEMENT-WORD](#)



CONTACT



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



valerie.fenot@free.fr



www.vfconseiletformation.com