

PROGRAMME DE FORMATION

Certification bureautique ENI

Développer ses compétences bureautiques Word - Excel - PowerPoint - Outlook - 35H

Cette formation apporte les bases indispensables pour utiliser l'ordinateur pour un usage professionnel.

A l'issue de cette formation, un utilisateur débutant est capable d'utiliser les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook et de naviguer sur internet pour un usage professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateur débutant avec la bureautique ou souhaitant maîtriser la bureautique pour un usage professionnel.

PRÉ-REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word
- Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel
- Créer des présentations efficaces avec Powerpoint
- Envoyer et recevoir des mails avec Outlook
- Préparer la certification bureautique ENI

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word

- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Créer et mettre en forme un document
- Mettre en page et imprimer un document
- Créer un courrier
- Créer un mailing avec le publipostage

Journées 2 et 3

Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel

- Créer et mettre en forme des tableaux simples
- Automatiser les calculs
- Illustrer les données par un graphique
- Mettre en page et imprimer un document

Journée 4

Créer des présentations efficaces avec Powerpoint

- Préparer son travail
- Gérer le texte
- Utiliser les outils de dessin
- Améliorer le diaporama
- Animer la présentation
- Créer les supports de la présentation et imprimer

Journée 5

Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide d'Outlook

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts
- Créer, écrire et envoyer un courriel
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Ouvrir, insérer une pièce jointe

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 sur les logiciels choisis (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 : 35H au total
- Horaires : 10 demi-journées de 3H30, horaires à définir
- Lieu : en intra dans vos locaux ou en inter dans les locaux de VF Conseil & Formation ou à distance
- Accessibilité
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

TARIF

- Inter à Aix-les-Bains : 70 € de l'heure/personne, soit 2 450 € (TVA non applicable) pour les 35H
- Intra : merci de nous consulter
- Inscription à la certification ENI (60 € TTC par logiciel 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
 - vfconseiletformation.com

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

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

[ENI-BUREAUTIQUE](#)

