

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Certification bureautique ENI**

### **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

#### **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
- 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
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification ENI sur les logiciels choisis (en option)**

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Attestation individuelle de 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 : 60 € de l'heure/personne, soit 2 100 € (TVA non applicable) pour les 35H
- Intra : merci de nous consulter
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par logiciel 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 pour ses actions de formation

## CONTACT

---



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



[valerie.fenot@free.fr](mailto:valerie.fenot@free.fr)



[www.vfconseiletformation.com](http://www.vfconseiletformation.com)