



## Word débutant - présentiel

<b>Durée :</b>	14 heures.
<b>Nombre maximum de stagiaires :</b>	5 stagiaire(s).
<b>Nombre minimum de stagiaires :</b>	1
<b>Tarif :</b>	760.00 € par stagiaire

### Objectifs :

Saisir et mettre en forme du texte  
Mise en forme de paragraphes  
Créer des bordures et des trames  
Insérer des puces et numéros  
Insérer : Symboles, caractères spéciaux, lettrines  
Mise en page  
Créer et modifier : En-tête, pied de page et filigrane  
Réaliser des impressions  
Enregistrer des documents

**Formatrice :** Florence COTTENCEAU

*Formatrice en bureautique et communication depuis 2012. Titulaire d'un Master Enseignement : Ingénierie de la formation.*

**Matériels nécessaires pour suivre la formation :**  
Adresse mail valide

**Moyens pédagogiques et techniques :**  
Mise à disposition en ligne de documents supports  
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.  
Documents supports de formation  
Démonstrations et mises en application

**Modalités d'évaluation des acquis :**  
Feuilles de présences  
Quiz et mises en application.  
Formulaires d'évaluation de la formation

**Sanction visée :**  
Attestation de fin de stage  
Passage de la certification ENI Word (CPF)

**Délais moyens pour accéder à la formation :** Un délai minimum de 14 jours est nécessaire avant la mise en place de votre formation, sous réserve du retour de la convention signée et de l'acompte reçu (le cas échéant)

**Accessibilité et handicap :**  
Modes de communication : visuelle et auditive. Dans le cas où la formation n'a pas lieu à votre domicile ou sur votre lieu de travail, les locaux pourront être PMR.

**Taux de réussite à la formation :**  
Nouveauté : le parcours Word en présentiel est accessible depuis peu.  
Nos stagiaires ont obtenus une moyenne de 82% de réussite au parcours complet Word 2016 à distance en 2021.

**Taux de satisfaction de la formation :**  
*Depuis la Covid, la formation WORD était dispensée à distance. Les formations présentiellees reprennent en 2022.*  
*Les stagiaires ont noté les formations bureautiques à distance encadrées par Florence COTTENCEAU 9.5/10 en 2021.*



**Enjeu Développement**

Organisme de formation depuis 2012  
enjeudeveloppement@gmail.com  
06.25.32.26.49

## Programme de formation

### Word débutant - présentiel

Prise en main :

- Créer un nouveau document
- Utiliser un modèle
- le ruban
- la barre d'accès rapide
- la barre d'état
- la barre de défilement
- les onglets
- les groupes
- l'affichage
- la règle
- enregistrer

Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte et mettre en forme des caractères

Utiliser les marques de paragraphes  
Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document  
Modifier du texte  
Mise en forme de paragraphes  
Les sauts de pages  
Appliquer un style  
Appliquer un thème  
Bordures et des trames  
Puces et numéros  
Symboles, caractères spéciaux, lettrines  
Mise en page  
En-tête, pied de page et filigrane  
Les tableaux  
Insérer des formes et images  
Impression

#### Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tout publics

PREREQUIS :

Utilisation de base d'un ordinateur

Adresse mail valide

Mis à jour le : 12/05/2022



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**ENJEU DEVELOPPEMENT**

670 chemin des laugiers 83210 SOLLIES PONT

Tél. 0625322649 – [contact@enjeudev.com](mailto:contact@enjeudev.com)

SARL à capital variable de 3000 € – RCS TOULON

– SIRET 75191242900022 – NAF 8559A

– Numéro de déclaration d'activité : 93 83 04445 83 (83)