



Word débutant à avancé - présentiel

Page 1 sur 3



Sanction visée :

Attestation de fin de stage
Passage de la certification ENI Word



Nombre minimum de stagiaires :

1 stagiaire

Nombre maximum de stagiaires :

5 stagiaire(s).



42

heures.

Formatrice : Florence COTTENCEAU

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

Objectifs : Maîtriser la plupart des fonctionnalités de Word

Préparer son environnement de travail

Saisir et mettre en forme un texte court

Insérer des images, tableaux, dessins

Vérifier et modifier la mise en page

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index, etc.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)

Créer un mailing (ou publipostage)

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

Taux de réussite à la formation :

Depuis 2021, la taux de participation à nos formation Word est de 91 %. 100 % de nos stagiaires ont obtenus plus de la moyenne aux évaluations.

Taux de satisfaction de la formation :

Les stagiaires ont noté les formations Word 10 / 10 depuis 2021.

ENJEU DEVELOPPEMENT

670 chemin des laugiers 83210 SOLLIES PONT

Tél. 0625322649 – 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)



Word débutant à avancé - présentiel

Page 2 sur 3

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Prise en main2. Saisir, modifier, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte et mettre en forme des caractères et paragraphes3. Utiliser les marques de paragraphes4. Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document5. Les sauts de pages6. Appliquer un style7. Appliquer un thème8. Bordures et des trames9. Puces et numéros10. Symboles, caractères spéciaux, lettrines11. Mise en page12. En-tête, pied de page et filigrane13. Insérer des tableaux14. Insérer des formes et images15. Impression16. Les tabulations17. Les tableaux - création et mise en forme avancées18. Les images - insertion et mise en forme avancées19. Les formes et zones de texte - insertion, modifications avancées20. Modifier un paragraphe : aller plus loin21. SmartArt, diagramme, et graphique22. Les Colonnes23. En-tête, pied - de page, filigrane, bordure et fond de | <p>page : fonctions avancées</p> <ol style="list-style-type: none">24. Correction d'un document25. Les fonctions Rechercher et Remplacer26. Mettre en forme un document volumineux (table des matières, styles, thèmes, notes de bas de pages, numéros de pages etc...)27. Créer un publipostage28. Collaborer avec WORD : les commentaires29. Affichage : aller plus loin30. Mise en forme des textes, paragraphe et page : les fonctions avancées31. Gérer les liens dans WORD32. Créer un formulaire33. Paramétrer un mailing34. Collaborer avec Word : fonctions avancées35. Protéger un document |
|--|--|



Word débutant à avancé - présentiel

Page **3** sur **3**

Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tous publics

PREREQUIS :

Adresse mail valide

Savoir utiliser un ordinateur dans ses fonctions de bases

Une évaluation de positionnement sera réalisée avec votre formatrice afin de déterminer votre niveau, vos objectifs et les personnalisations nécessaires.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Adresse mail Valide

La formation peut avoir lieu sur votre ordinateur et votre version du logiciel (nous contacter pour vérifier la faisabilité).

Moyens pédagogiques et techniques :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

Documents supports de formation

Démonstration et mise en application

Modalités d'évaluation des acquis :

Feuilles de présences

Quiz, mise en application et formulaires d'évaluation de la formation

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000. Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir sa certification uniquement avec les questions de type QCM/QCU. Le résultat obtenu permet de valider les compétences du candidat dans la création et la mise en page des documents à l'aide d'un traitement de texte.

Délais moyens pour accéder à la formation :

Un délai minimum de 14 jours est nécessaires avant la mise en place de votre formation, sous réserve du retour de la convention signée et de l'acompte reçu lorsque demandé dans le devis ou la convention.

Accessibilité et handicap :

Nous mettons tout en œuvre afin de répondre à votre besoin spécifique. Aussi, nous vous invitons à nous contacter au 06.74.38.29.66.

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.