



Word débutant - présentiel

Durée :	14 heures.
Nombre maximum de stagiaires :	5 stagiaire(s).
Nombre minimum de stagiaires :	1
Tarif :	700.00 € 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 :

Passage de la certification ENI Word

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 présentiels 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

SARL à capital variable de 3000 € – RCS TOULON

– SIRET 75191242900022 – NAF 8559A

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