



## Word intermédiaire - présentiel

<b>Durée :</b>	14 heures.
<b>Nombre maximum de stagiaires :</b>	5 stagiaire(s).
<b>Nombre minimum de stagiaires :</b>	1 stagiaire
<b>Tarif :</b>	700.00 € par stagiaire

### Objectifs :

Rappel : Mise en page  
Insérer des tabulations  
Dessiner des tableaux - création et mise en forme avancée  
Insérer : SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte  
Corriger un document  
Modifier les styles dans Word  
Connaître les fonctions Rechercher et Remplacer

**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  
Démonstration et mise en application

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

**Sanction visée :**  
Préparation à la Certification ENI Bureautique Word .  
Passage de la certification sur devis.

**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 lorsque demandé dans le devis ou la convention.

**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 2019 en présentiel est accessible depuis peu. Nos stagiaires ont obtenu 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 présentielle 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 intermédiaire - présentiel

Rappel : Mise en page et affichage, ruban et accès rapide, l'impression  
Les tabulations  
Les tableaux - création et mise en forme avancées  
Les images - insertion et mise en forme avancées  
Les formes et zones de texte - insertion, modifications avancées  
Modifier un paragraphe : aller plus loin  
SmartArt, diagramme, et graphique  
Les Colonnes

En-tête, pied - de page, filigrane, bordure et fond de page : fonctions avancées  
Correction d'un document  
Les fonctions Rechercher et Remplacer  
Mettre en forme un document volumineux (table des matières, styles, thèmes, notes de bas de pages, numéros de pages etc...)  
Créer un publipostage  
Collaborer

#### Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tous publics

Posséder un niveau débutant sous Word

#### 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)