

## WORD : Apprendre à maîtriser le logiciel - Tous niveaux

100 % PRÉSENTIEL ET INDIVIDUEL

### OBJECTIFS



- Acquérir et développer de nouvelles connaissances, compétences pour enrichir votre pratique numérique
- Maîtriser les méthodes et outils transmis pour évoluer dans votre métier
- Appliquer ces savoir-faire acquis dans votre vie quotidienne ou professionnelle pour améliorer votre performance

### RÉSULTATS ATTENDUS

- Obtention de la certification bureautique (ENI)
- Evolution & Reconnaissance professionnelle
- Valorisation de vos compétences
- Gagner en estime de soi et en légitimité

**PUBLIC :** Salariés tous secteur, demandeurs d'emploi, étudiants...

**PRÉREQUIS :** Maîtrise de la langue française & connaissances des outils numériques de base (prise en main sur ordinateur et navigation en ligne)

### ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP



Formateur sensibilisé et informé sur les conduites à adopter pour rendre l'apprentissage accessible à tous. Afin de nous permettre d'aménager la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez notre référent handicap.

### MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le formateur adapte les méthodes pédagogiques à vos besoins. Il favorise l'interactivité et pratique numérique (cas pratiques, mises en situation en lien avec votre métier, quizz et test blanc)

### + POINTS FORTS

*Apprendre avec ENVICOM devient plus simple !*

Nos formateurs expérimentés adaptent nos méthodes pédagogiques, axées sur la pratique, à vos attentes. Nos cours sont dispensés en individuel et dans une ambiance conviviale. Votre Formation est certifiante.

### DESCRIPTIF

#### 1. Étude de faisabilité et présentation des modalités de l'examen

- Temps d'échange avec votre formateur afin de mieux appréhender vos objectifs
- Présentation des exigences du test ENI
- Examen des connaissances actuelles, des points forts et des axes d'amélioration (test de positionnement)
- Mise en place d'un parcours de formation personnalisé (programme détaillé fourni avec des supports diversifiés et ludiques)

#### 2. Conception d'un document simple

- Découverte des paramètres Word
- Gestion d'un document (enregistrement, aperçu, fermeture...)
- Saisie de texte en utilisant différentes fonctions du traitement du texte (sélectionner, copier, couper, supprimer...)

#### 3. Amélioration de la présentation du document

- Mise en forme d'un document (police, couleur, taille, surligner, souligner, alignement...)
- Applications de différents Styles (Titre 1, Titre 2, Légende...)
- Utilisation des retraits, des interlignes et des tabulations
- Création des listes à puce / des listes numérotées
- Utilisation de différents outils (reproduction de la mise en

forme, correcteur d'orthographe, recherche intelligente...)

- Insertion pied de page, en tête, saut de page/section....
- Création et mise à jour de la table des matières et index

#### 4. Création et mise en forme d'un tableau

- Insérer / supprimer des lignes / des colonnes
- Fusionner des cellules
- Utiliser / modifier les styles de tableau
- Modifier les bordures et la trame de fond
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word

#### 5. Synthèse et consolidation des acquis

- Entraînement, test blanc et correction interactive des erreurs
- Exercices supplémentaires en fonction des axes à renforcer
- Passage de l'examen pour évaluer et valider votre progression

HORAIRES Rythme variable LIEU sur site

TARIF (SUR DEVIS)

À partir de 660€

DURÉE

De 10h à 60h

Vos FORMATEURS  
CAURO Lauren