



## FORMATION CPF WORD ENI

### PROGRAMME DE FORMATION 21H

#### **Public concerné :**

Toute personne intéressée par l'informatique et désirant travailler sur ordinateur de type PC/ Windows.

#### **Prérequis :**

- ❖ La Certification Bureautique requiert une pratique régulière sur le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou Access).
- ❖ Avoir à disposition un ordinateur
- ❖ Accès Internet

#### **Objectifs pédagogiques :**

- ❖ Le champ d'utilisation de la Certification Bureautique ENI concerne tous les métiers et fonctions qui nécessitent l'utilisation de logiciels utilisateurs sur un poste de travail (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Acces...) et ce quel que soit le secteur d'activité.

#### **Méthodes pédagogiques :**

- ❖ Face à face ou à distance sur Skype avec un formateur diplômés
- ❖ Exercices individuels sur PC
- ❖ Supports de cours
- ❖ Mises en application des logiciels
- ❖ Evaluation en fin de stage avec QCM

## **Moyens d'encadrements :**

- ❖ Nos formateurs sont qualifiés, et à l'écoute pour effectuer la formation de nos stagiaires.
- ❖ Ils sont diplômés et ont les qualités requises pour encadrer les personnes tout au long de leur formation.

Possibilité de valider un /ou des blocs de compétence : NON

Equivalences : aucune

Suite de parcours et les débouchés : avoir la certification sur son CV

**Prix de la formation par stagiaire :** 110 euros / l'heure

## TRAITEMENT DE TEXTE WORD

### ❖ Démarrer avec Word :

Reprise des fondamentaux

Mode affichage écran,

Sélection, déplacement

Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

### ❖ Formatage (Mise en forme des documents) :

Polices, Tailles, attributs de caractère

Couper, Copier, Coller

Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage

Bordures et trames

### ❖ Formatage avancé :

Retraits de paragraphe  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle  
Mise en page : marges, format papier, disposition  
En-têtes et pieds de page  
Insertion des caractères spéciaux  
Fonctions d'impression

❖ Editions /Corrections /vérifications :

Outil de correction automatique  
Utilisation des insertions automatiques existantes  
Correction orthographique  
Recherche et remplacement du texte  
Correction orthographique et grammaticale  
Recherche des synonymes  
Statistiques  
Synthèse automatique  
Le Presse papier

❖ Styles

Créer un style basé sur une mise en forme existante  
Créer un style sans exemple de mise en forme  
Modifier un style

❖ Test et Evaluation finale :

Evaluation et progrès réalisés.  
Mise en situation réelle d'examen pour évaluer et valider votre progression.

**L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access ...). Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.**

Signature stagiaire :

**CONTACT :**  
**Mme Guetta Caroline**  
**Responsable pédagogique**  
**[contact@rubyform.com](mailto:contact@rubyform.com)**  
**09.74.36.68.61**