

Word consolidation - Certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

WORDCONENI

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents. Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word.

Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.), avoir suivi la formation "Word - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Parcours pédagogique

Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents

Utiliser les différents modes d'affichage

Utiliser la barre Accès rapide

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Insérer des symboles

Barrer un texte, modifier la casse

Modifier le niveau d'une liste

Créer et utiliser les tabulations standards et décimales

Modifier un tableau, fusionner des cellules

Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections

Modifier l'apparence d'une image, d'une forme

Imprimer un groupe de pages

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Insérer un filigrane

Utiliser la correction automatique

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux

(uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Utiliser le volet de navigation

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WORDCONENI-20230321

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
Support de cours
Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

Rechercher du texte
Créer, modifier un style
Changer de thème
Créer, modifier un modèle
Créer des notes de bas de page
Créer et mettre à jour une table des matières
Créer des entrées d'index

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Créer la lettre de mailing
Ajouter des champs de fusion
Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Transmettre un document au format pdf
Ajouter des commentaires

Préparation de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur.

Passage de la certification ENI – Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

La certification ENI :

Test adaptatif réalisé en ligne : Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel. Questions interactives en direct dans Word et QCM.

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents. Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification ENI
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

14.00 Heures
2 Jours

Effectif

De 2 à 8 Personnes

STRATEGIE Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Version : WORDCONENI-20230321

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A