

Montez en compétences sur Word pour booster votre carrière !

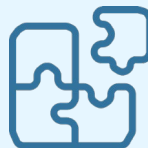
Une formation éprouvée pour vous accompagner dans vos besoins de développement, afin de **donner un nouvel élan à votre vie professionnelle**

eneosformation.fr



Des cours particuliers avec un formateur expert certifié

Parcours de formations 100% en distanciel par des formateurs qualifiés, expérimentés et passionnés.



Une formation 100% sur-mesure et individualisé

Pas de vidéos pré-enregistrées ou de cours collectifs, on travaille uniquement sur vos besoins réels



Un accompagnement qui s'adapte à votre emploi du temps

Des cours en visio-conférence, du lundi au dimanche et à tout moment de la journée



Nous sommes Eneos formation, spécialiste de la formation Word

Nous avons développé un programme de formation et de coaching pour permettre à chacun, quel que soit son niveau et son besoin, de maîtriser le logiciel dans son quotidien.

Gagnez en confiance et développez les compétences nécessaires pour booster votre carrière et bien performer au travail.

**Formation en Ligne,
accessible partout**

**Cours interactifs,
adaptés à vos besoins**

**Suivi personnalisé
de votre progression**



Les objectifs pédagogiques de la formation

La **formation Microsoft Word** s'adresse à toute personne amenée à créer des documents de type courriers, compte rendus... ainsi que des rapports comprenant texte, tableaux et images et des mailing (publipostage).

- ❖ Être capable de préparer son environnement de travail,
- ❖ Être capable de saisir et mettre en forme le texte,
- ❖ Être capable d'insérer des images, tableaux, dessins,
- ❖ Être capable de vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document,
- ❖ Être capable de créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés,
- ❖ Être capable de structurer et mettre en page des documents volumineux,
- ❖ Être capable de créer un mailing (ou publipostage),
- ❖ Être capable de partager ou transmettre un document dans un format adéquat.

Prérequis pour suivre la formation :

- ❖ Il n'y a pas de prérequis techniques pour cette formation, elle peut s'adapter à tous les niveaux
- ❖ Si besoin, nous fournissons un accès au Pack Office pendant la durée de la formation
- ❖ L'accès à internet et à un ordinateur avec caméra, micro et haut parleur est en revanche nécessaire, ainsi qu'un minimum d'aisance digitale



Votre programme détaillé - préambule

La personnalisation du programme

Le programme proposé ci-après sera défini en fonction de votre résultat au quiz de positionnement :

- Vous pourrez affiner le déroulé du programme avec Marie, notre conseillère pédagogique, avant de démarrer en fonction de vos besoins spécifiques et de vos objectifs personnels.
- Une évaluation de niveau approfondie se fera également au démarrage de la formation, via notre plateforme E-learning, pour ajuster le programme en fonction de vos besoins.

Pensez à prendre rendez-vous avec Marie après avoir découvert votre programme !

Cette formation donne lieu à une attestation!

- Une évaluation finale est réalisée pour mesurer l'acquisition des compétences et la progression globale du stagiaire.
- Les stagiaires reçoivent une attestation de fin de formation certifiant leur niveau, qu'il soit Débutant, Opérationnel ou Avancé.

Votre programme détaillé

Niveau
Débutant



BLOC	MODULES	LEÇONS
 BLOC n°1 Premiers pas avec Word	 <u>Module 1</u> Découverte de Word	➡ Leçon 1 Pour commencer
		➡ Leçon 2 Saisie et mise en forme des caractères
		➡ Leçon 3 Modifier de texte
	 <u>Module 2</u> Structurer un document simple	➡ Leçon 4 Mise en forme de paragraphes
		➡ Leçon 5 Bordures et trames
		➡ Leçon 6 Puces et numéros
	 <u>Module 3</u> Élément de personnalisation	➡ Leçon 7 Symboles, caractères spéciaux, lettrines
		➡ Leçon 8 Mise en page
		➡ Leçon 9 En-tête, pied de page et filigrane

Votre programme détaillé

Niveau
Intermédiaire



BLOC	MODULES	LEÇONS
 BLOC n°2 Gérer le contenu et la mise en page avancée	 <u>Module 4</u> Finaliser et imprimer un document	➡ Leçon 10 Impression
		➡ Leçon 11 Les tabulations
		➡ Leçon 12 Les tableaux – création et mise en forme
	 <u>Module 5</u> Maîtriser les objets graphiques	➡ Leçon 13 Les tableaux – fonctionnalités avancées
		➡ Leçon 14 Les images – insertion et mise en forme
		➡ Leçon 15 Les images – modifications et habillages
	 <u>Module 6</u> Illustrer et enrichir son document	➡ Leçon 16 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
		➡ Leçon 17 Correction d'un document
		➡ Leçon 18 Les styles dans Word

Votre programme détaillé

Niveau
Avancé



BLOC	MODULES	LEÇONS
 BLOC n°3 Automatiser et organiser ses documents	 <u>Module 7</u> Rechercher, organiser, mettre en forme	➔ Leçon 19 Les fonctions Rechercher et Remplacer
		➔ Leçon 20 Les Colonnes
		➔ Leçon 21 Les modèles
		➔ Leçon 22 Dessiner avec Word
	 <u>Module 8</u> Créer des documents techniques	➔ Leçon 23 Index et Notes de bas de page
		➔ Leçon 24 Documents longs
		➔ Leçon 25 Publipostage avec l'assistant
	 <u>Module 9</u> Automatiser et collaborer	➔ Leçon 26 Les formulaires
		➔ Leçon 27 Les révisions

Les formules proposées

Pack Intégral

3100€

3x 1033€ sans frais

30

1 an

6h-23h



La plus populaire

Pack Gold

2100€

3x 700€ sans frais

20

1 an

6h-23h



Pack Silver

1100€

3x 367€ sans frais

10

1 an

6h-23h



Heures de cours particuliers

Accès à la plateforme E-Learning

Cours possibles du lundi au dimanche

Contenu des cours téléchargeables

Attestation de formation

Contenu des modules

En fonction de la formule choisie, il y aura plus ou moins de compétences approfondies pendant la formation.

Prenez rendez-vous pour faire le point et élaborer le programme détaillé qui vous convient !

A chacun sa formule ...
... en fonction de son expérience et de ses objectifs !

Résultat au test de positionnement

Niveau
visé par le
futur
apprenant

	Aucune expérience	Expérience basique	Expérience opérationnelle
Niveau Basique	Pack Silver	/	/
Niveau Intermédiaire	Pack Gold	Pack Silver	/
Niveau Avancé	Pack Intégral	Pack Gold	Pack Silver

[Contactez-Nous !](#)



Les piliers de notre accompagnement

L'humain avant tout

Parce qu'il est difficile de réellement monter en compétences uniquement avec du e-learning (vidéos pré-enregistrées, activités génériques, etc.), nous avons décidé de **mettre l'humain au centre de nos formations**.

Un **formateur sera dédié à votre accompagnement**, sélectionné parmi notre communauté d'experts en fonction de vos besoins individuels.

Les **cours particuliers** permettent une connexion humaine forte et un apprentissage d'autant plus efficace.

100% sur-mesure, pour plus d'impact

Fini le contenu générique ou les cours collectifs qui ne correspondent pas pleinement à vos besoins.

Nous travaillons uniquement sur vos problématiques professionnelles, en partant de vos usages et fichiers.

C'est le grand avantage des cours particuliers et de la méthodologie Eneos : **vous passerez 100% de votre temps à apprendre ce qui compte pour vous.**

La flexibilité et l'adaptabilité

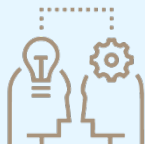
Les formations se font à distance, par visio-conférence, ce qui laisse une grande liberté dans l'organisation des sessions.

Vous pourrez adapter votre planning de formation à votre emploi du temps, grâce aux sessions qui peuvent avoir lieu 7 jours sur 7 et à tout moment de la journée (6h-23h).

Le déroulé de la formation



Définition de vos besoins



Notre conseillère pédagogique vous accompagnera pour mieux comprendre vos besoins précis, passer en revue le programme de formation prévu et répondre à toutes vos questions.

Démarrage de l'accompagnement



Prise en main de la plateforme et des outils numérique à disposition et premier RDV avec votre formateur !

[Contactez-Nous !](#)

Pendant le parcours



En fonction de la durée de votre accompagnement, sur 1 à 3 mois, vous aurez environ 1 session de formation de 2h par semaine, avec des activités et exercices à faire entre les sessions.

Le tout en tête à tête avec votre formateur dédié !

Fin de formation et points de suivi



Faites le point sur votre formation et les apprentissages.

Profitez d'un soutien en cas de blocage après votre formation et retrouvez l'ensemble des ressources sur la plateforme, qui reste bien sûr accessible.

Eneos formation, c'est aussi

La gestion des absences et de la satisfaction:

Afin d'éviter les absences, un mail automatique est envoyé 24h et 1h avant chaque cours. Enfin, afin de garantir la satisfaction de nos stagiaires, après chaque séance ils reçoivent un formulaire d'évaluation à chaud pour identifier le niveau de satisfaction de chaque apprenant et corriger les éventuels manquements à la séance suivante.

Une évaluation continue tutoré par nos formateurs:

Des quiz en ligne sont intégrés à la fin de chaque module pour valider les compétences progressivement acquises.

Les formateurs évaluent activement les progrès des stagiaires via des activités pratiques et des simulations en conditions réelles. En fin de formation, le stagiaire passe un dernier quiz lui permettant de connaître son évolution complète!

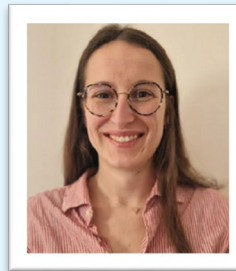




Les prochaines étapes

Vous souhaitez en savoir plus sur la proposition de formation ou sur les prochaines étapes pour vous inscrire et démarrer ?

Marie est à votre écoute ! N'hésitez à nous contactez !



contact@eneosformation.fr

06 61 07 08 91