



1 rue des Champarons
92700 Colombes
☎ 01 56 47 11 95 - 📠 01 42 42 56 12



Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Merci d'imprimer en deux exemplaires la convention de formation et de remplir manuellement les parties :

- | | |
|---|---|
| 1.1. ❶ Le bénéficiaire : | (nom, adresse et fonction si besoin) |
| 1.2. Les participant(s) sera (seront) : | (nom et prénom du stagiaire) [Voir article 2] |
| 1.3. Dater et signer | (et cachet éventuel) |
| 1.4. Cocher la session correspondante à votre stage : | (01 janvier 2012 au 31 janvier 2012) |

2- Merci de nous envoyer les deux exemplaires imprimés par vous-même et complétés de la convention de formation accompagnés du règlement.

Nous vous retournerons votre convention de formation complétée par nous ainsi qu'une lettre de convocation et un guide d'accueil pour une meilleure intégration au sein de votre centre de formation Abricot-Formation.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, nos salutations distinguées et sachez que nous sommes déjà heureux de vous accueillir tout bientôt.

Corinne Alfano
Directrice

PS : Nos plans d'accès, nos solutions d'hébergement et les bons restaurants sont indiqués dans le guide d'accueil que vous trouverez sur le site d'Abricot-Formation <http://abricot-formation.com./guide.pdf> et dans notre annuaire <http://www.mylinea.com/colombes>



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DEVIS

Entre les soussignés :

❶ Le bénéficiaire :

❷ Abricot-formation, 1 rue Champarons 92700 Colombes représentée par Corinne Alfano, gérante

N° de déclaration d'existence de l'O.F. : ° **119 213 374 92**

En application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

ARTICLE I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Word : Approfondissement

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un document complexe avec Word.

Programme et méthode : **joint**

Nbre maxi de participants à cette session : **12**

Date de la session :

❑ **Me 18 juin au V 20 juin 2008 -> 9h-17h**

❑ **V 13 juin au Me 15 octobre 2008 -> 9h-17h**

❑ **Me 25 février au V 27 février 2009 ->9h-17h**

Nbre d'heures par stagiaire : **21h de formation théorique**

Horaires de formation : **de 9h à 17h**

Lieu de formation : **1 rue des Champarons 92700 Colombes**

ARTICLE II : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du participant aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus :

Le(s) participants sera (seront) :

-
-
-
-
-

ARTICLE III – DEMARCHE QUALITE

En fin de stage, il vous sera remis : une attestation de fin de stage par stagiaire, une feuille de présence émargée chaque jour par les stagiaires. En contrepartie, vous nous remettrez une évaluation de la formation.

ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire s'acquittera des frais de la prestation de formation soit

Frais d'inscription et de dossier : 0

Fournitures : inclus

TOTAL HT : 598,50 €

TVA 19.6% : 117,31 €

TOTAL TTC : 715,81€

ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera dû par chèque ou par virement net de frais.

ARTICLE VI – DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit à moins de huit jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I, ou l'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L920_9 du code du travail. Cependant un stage réglé peut être déplacé à une autre date convenant mieux au stagiaire, date choisie d'un commun accord.

ARTICLE VII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une opération ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal dont dépend le siège de l'organisme de formation sera le seul compétent pour régler le litige en ultime ressort après tentative amiable.

Fait en deux exemplaires originaux, à
le

(faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'organisme de formation :

Pour le bénéficiaire :

Corinne Alfano
Directrice

WORD : Approfondissement

Objectif pédagogique :

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un document complexe avec Word.

Formateurs principaux :

- **Corinne Alfano :** Gérante de la société Abricot-formation, créatrice et gestionnaire du portail Web du Spectacle et de l'Événementiel ART 'n Show, ingénieur de recherche en intelligence artificielle, diplômée en informatique et en organisation d'entreprise et en informatique de gestion et titulaire du 3ème cycle de Management de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris (CAAE) agrégative en économie et gestion. Elle assure les fonctions de coach communication pour des entreprises du Spectacle ou de l'Événementiel. Corinne Alfano est formatrice et conférencière depuis 1984. Elle a suivi une formation d'édition musicale et une formation d'entrepreneur de spectacles.

Programme :

- WORD – 21h
 - Créer et gérer un long document Word
 - Apprendre à créer et utiliser des modèles, formulaires et styles pour concevoir des documents harmonieux.
 - Pouvoir utiliser la fonction publipostage (Lettre type, étiquette, enveloppes et base de données)
- Gestion des documents longs
 - La notion d'une section
 - Insérer plus d'un seul entête/pied de page
 - La numérotation de pages complexes
 - Insérer une Table des Matières
 - Insérer un index
 - Le document maître
 - Le mode Plan
 - Les niveaux de titres et de paragraphe
 - La numérotation hiérarchique des paragraphes
 - Les notes de bas de page/fin de document
- Automatisation
 - Les insertions automatiques
 - La correction automatique
 - Les options de compositions automatiques
 - Les styles automatiques
 - Les feuilles de styles
 - Créer, modifier, utiliser un style
 - Les formulaires
 - L'outil Reproduire la mise en forme
 - La personnalisation des barres d'outils
 - L'enregistrement des macro-commandes
 - Les révisions d'un document (marques de révision)
- Publipostage, lettres types et étiquettes
 - Introduction
 - Créer une lettre type
 - Créer les étiquettes
 - Créer une source (base) de données
 - Effectuer la fusion entre le document type et la source de données
 - Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
 - Trier les données
 - Insérer un champ conditionnel
 - L'assistant publipostage
 - Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel, (ex Excel)