



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 : Initiation**

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

Programme et méthode : **joint**

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

Date de la session :

❑ **L 16 et M 17 juin 2008 ->9h-17h**

❑ **J 9 et V 10 oct 2008 ->9h-17h**

❑ **L 29 et Ma 30 déc 2008 ->9h-17h**

❑ **L 23 et Ma 24 fév 2009 ->9h-17h**

Nbre d'heures par stagiaire : **14 h 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 : 399 €**

**TVA 19.6 % : 78,20 €**

**TOTAL TTC : 477,20 €**

### 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 : Initiation

### Objectif pédagogique :

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

### Formateurs principaux :

- **Corinne Alfano :** Gérante de la société Abricot-formation, créatrice et gestionnaire du portail Web du Spectacle et de l'Évènementiel 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'Évènementiel. 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 – 14h**
  - utiliser les fonctions de base de Word
  - créer, modifier et éditer un courrier, une note de service, un mémo...
  - réaliser des documents avec une bonne mise en forme et mise en page.
- **L'écran d'accueil de Word :**
  - Présentation de l'écran
  - Les menus
  - Les barres d'outils
  - La règle
  - Le Mode Normal et Mode Page
  - Afficher ou masquer les caractères non imprimables
- **Saisie, insertion et suppression du texte :**
  - Saisir le texte
  - Se déplacer avec la souris, avec le clavier
  - Supprimer des caractères avant, après le point d'insertion
  - Insérer des caractères, mots.
- **Sélectionner le texte :**
  - Sélectionner en glissant la souris
  - La sélection rapide
- **Formater le texte**
  - Formater les caractères (gras, italique, souligné)
  - Modifier la taille et la police des caractères
  - Formater les paragraphes (centrer, justifier...)
  - Couper, copier, coller du texte.
- **Les retraits et les puces**
  - Modifier les retraits de paragraphes
  - Insérer, puis formater les puces
  - Numéroté les paragraphes
- **La mise en page**
  - Les marges
  - Afficher l'en-tête et pied de page
  - Numéroté les pages
  - Insérer un saut de page
- **L'impression**
  - Imprimer un document ou une partie de celui-ci
  - Les options d'impression
  - L'aperçu avant impression
- **Tableaux et tabulations**
  - Utiliser les taquets de tabulation pour créer un tableau simple
  - Les bordures et les trames
  - Insérer et modifier un tableau Word
  - Poser les taquets de tabulations
  - Ajouter les points de suite
  - Modifier/supprimer des taquets
  - Ajouter/supprimer une ligne ou une colonne, modifier la largeur des colonnes/hauteur de lignes
  - Fusionner des cellules
  - Utiliser la barre d'outils « Tableaux et Bordures »
  - Centrer un tableau sur la page
  - Trier les données, faire des calculs/les mettre à jour
  - Reproduire/Imprimer les titres sur plusieurs pages
  - Les tableaux élaborés (type brochure, fiche à remplir...)
  - Copier/Coller les tableaux Excel dans Word (avec ou sans liaisons)