

INFORMATIONS GENERALES

Objectif	Passez du niveau débutant à un niveau opérationnel sur Word ! Apprenez à créer et personnaliser des documents Word en intégrant tableaux, images et mises en forme professionnelles. À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer et des documents basés sur un modèle, • Saisir et modifier du texte, • Mettre en forme les caractères et les paragraphes, • Appliquer un thème et des styles, • Insérer un tableau et des éléments graphiques, • Mettre en page et imprimer un document. • Il est également capable de résoudre les problèmes courants comme l'apparition d'espaces trop larges entre les mots, l'intégration d'un élément plus large que la page, la gestion des ruptures de page à l'impression.
Point fort de ce programme	Formation 100 % personnalisée : un accompagnement individuel en présentiel adapté à votre rythme et à vos besoins. Pédagogie active et concrète : alternance entre théorie, démonstrations et exercices pratiques issus de situations réelles. Certification reconnue : passage de la certification ENI Word (code RS7694) pour valoriser vos compétences. Formatrice experte : plus de 20 ans d'expérience en bureautique et comptabilité, 11 ans d'enseignement, et une approche bienveillante et pragmatique.
Public visé	Toute personne souhaitant travailler sur Word
Prérequis	Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur
La formatrice	Marie-Christine LE COGUIC Consultante formatrice depuis 11 ans Certifiée ENI (Excel, Excel PowerQuery, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée PCIE (7 modules), certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée TOSA Excel expert Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office
Durée	3 jours (21 heures) en individuel et en présentiel
Tarif individuel	500 € par jour soit 1 500 € pour 3 jours de formation
Accessibilité aux personnes handicapées	Nous consulter au préalable
Contact	MC LE COGUIC 06 48 16 99 81 - mc.lecoguic@wapeoformation.com

MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCES



Inscription

Entretien téléphonique et test de positionnement. Le stagiaire sélectionne la formation souhaitée sur moncompteformation. WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE reçoit la demande de formation et dispose de 2 jours soit pour accepter la demande, soit pour refuser (places complètes, prérequis non remplis...) soit pour proposer des ajustements (dates, modalités...). Le stagiaire dispose de 4 jours ouvrés pour valider la proposition.

Délai d'accès via CPF

WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Délai de rétractation

Le délai de rétractation pour une formation bureautique (comme Word) financée via le CPF est de 14 jours à compter de la validation du dossier de formation sur la plateforme moncompteformation. Durant cette période, le stagiaire peut annuler son inscription sans frais ni justification.

DEROULEMENT ET METHODES PEDAGOGIQUES

Convocation pour la formation

Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation avec le programme, le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur.

Modalités

En présentiel dans une salle de cours en présence de la formatrice avec possibilité d'accès à internet en Wi-Fi et accessible aux personnes en situation de Handicap

Méthodes & moyens pédagogiques

Un support théorique est transmis en début de formation. Afin de favoriser l'apprentissage, la formatrice varie les approches pédagogiques tout au long de la journée en alternant apports théoriques, démonstrations pratiques et exercices appliqués, réalisés individuellement à partir de cas concrets.

Autres

Prêt possible d'ordinateur

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Méthodes d'évaluation : Le stagiaire réalise une auto-évaluation de ses connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation, à la fois au démarrage et à la clôture du parcours. La comparaison entre ces deux évaluations permet d'apprécier les progrès réalisés.

Une fois la formation terminée, les stagiaires passent une certification ENI via e-surveillance soit pendant une heure à la fin de la formation soit chez eux.

(Code RS : RS7694 depuis le 17/07/2026 - certificateur : Editions ENI - libellé : Créer et mettre en page des documents texte avec Word - date d'échéance de la certification : 17/07/2028). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation

Sanctions : feuille de présence émarginée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. Ce programme vise à obtenir le niveau opérationnel : de 500 à 700 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification. La validité de la certification est permanente

Ce programme n'aborde pas les notions avancées (les compétences 5 et compétences 6 comportant la personnalisation, l'automatisation, la saisie et la mise en forme, la structuration et la mise en page d'un document volumineux et créer un publipostage). Malgré tout, le stagiaire sera interrogé sur ces notions lors du passage de la certification ENI qui vise à obtenir le niveau avancé de 701 à 1000 points.

PROGRAMME WORD DE NOVICE A OPÉRATIONNEL

1. Préparer son environnement de travail en créant un document et en configurant l'interface de Word en fonction du type de document à produire (lettres, notes d'informations, CV...) pour faciliter la saisie du texte et la mise en page

- Se servir du Zoom, afficher la règle, les caractères non imprimables, la page de façon adéquate
- Créer un document vierge ou basé sur un modèle
- Ouvrir, enregistrer un document

2. Saisir et modifier le texte en utilisant les fonctionnalités d'édition de base et en respectant les règles de saisie afin de disposer d'un texte correctement orthographié pouvant être mis en page de façon optimale

- Saisir et supprimer du texte
- Rechercher/remplacer de texte
- Copier ou déplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et synonymes
- Insérer des symboles
- Pose et modification de tabulations
- Règles de ponctuation
- Méthode pour placer un texte en début de ligne ou de page
- Méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand
- Méthode pour réduire les espaces entre les mots
- Correction automatique

3. Mettre en forme le texte en appliquant des attributs aux caractères, des styles aux paragraphes et un thème au document afin de disposer d'un document facilement lisible et esthétiquement harmonieux

- Appliquer des mises en valeur aux caractères : police, gras, italique, couleur...
- Espacement des caractères
- Copie de mise en forme
- Appliquer de mises en forme aux paragraphes : alignement, interligne, retrait, liste à puces
- Appliquer de styles
- Appliquer d'un thème

- Méthode pour éviter de séparer deux mots en fin de ligne
- Méthode pour réduire les espaces entre les mots après justification d'un texte
- Méthodes d'encadrement du texte
- Intérêt d'utiliser les styles

4. Enrichir le texte en intégrant des images, des tableaux et des dessins tout en préservant la mise en page afin de créer des documents professionnels, visuellement attrayants et riches en information

- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et modifier des images et des formes graphiques
- Notion d'habillage du texte
- La mise en page du document (marges, orientation...), l'intégration d'en-tête et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document.
- Insérer un saut de page
- Ajouter l'en-tête et le pied de page
- Aperçu avant impression
- Les différentes tailles et orientations de papier
- Impression d'un groupe de pages contiguës ou pas