

INFORMATIONS GENERALES

Objectif	Passez du niveau opérationnel à un niveau avancé sur Word ! Apprenez à réaliser des documents professionnels complexes, du modèle au publipostage. À l'issue de la formation, vous serez capable de : • Créer un modèle, des styles et des insertions automatiques • Gérer des documents volumineux comme des rapports, des thèses avec table des matières, index, notes, signets, liens hypertextes, table des illustrations • Publipostage • Partager et collaborer à plusieurs sur un document
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. Compétences C1 à C5 du programme Word de Novice à Opérationnel correspondant à la certification ENI WORD
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 : certification bureautique 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 avancé : de 701 à 1000 points. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification.

La validité de la certification est permanente

PROGRAMME WORD DE OPÉRATIONNEL A AVANCÉ

1. Personnaliser et automatiser la saisie et la mise en forme en créant ou modifiant des styles, des modèles et des insertions automatiques afin d'optimiser le temps de conception tout en garantissant le respect d'une charte graphique

- Créer un style
- Créer un modèle
- Utiliser un arrière-plan du document
- Insertion automatique

2. Créer un mailing (ou publipostage) en liant un document à une liste de destinataires puis en insérant des champs de fusion pour automatiser l'impression ou l'envoi de documents type à un grand nombre de destinataires

- Lier une liste de destinataires à un document
- Exécuter un mailing avec un critère de filtre
- Insérer un champ de fusion

3. Partager ou transmettre un document en l'enregistrant sur un espace collaboratif et en activant le mode Suivi des modifications, ou en l'envoyant par e-mail dans un format adapté, afin de permettre à d'autres personnes de lire, de modifier ou de réviser le document

- Utiliser le mode Suivi des modifications
- Poser des commentaires
- Intérêt du format PDF
- Interopérabilité entre les traitements de texte
- Partager un document
- Co-édition d'un document