Word CPF 1 jour : Gérer des documents administratifs

7 heures -1 jour - en individuel - Présentiel ou distanciel

Voir cette fiche en ligne – trouver cette formation sur mon CPF

Gagner du temps sur les documents administratifs récurrents (courriers, comptes rendus, procédures, formulaires). Les bases sont revues très rapidement pour se concentrer sur les fonctions les plus utiles. Application sur vos propres documents de gestion d'activité (dossiers, conventions, programmes, procédures)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :

- Préparer son environnement de travail
- Saisir et modifier du texte, mettre en forme un document
- Intégrer images, tableaux et formes
- Ajuster la mise en page, automatiser la mise en forme
- Structurer un document volumineux
- Harmoniser avec la méthode C.L.A.I.R.E.
- Créer un publipostage, partager et transmettre un document

PUBLIC

Personnes en charge de documents administratifs qui utilisent déjà Word, ainsi que porteurs de projet, créateurs d'activité et indépendants (formation, conseil, services) devant constituer et mettre en forme leurs propres dossiers et supports.

PRE-REQUIS

- Maîtriser les bases de Word : saisie, mise en forme, tableaux simples, enregistrement
- Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Word installé et fonctionnel

POINTS FORTS

- En **individuel** : formation pratique et sur mesure, sur vos fichiers
- **Productivité boostée** : cas concrets, astuces, et usage de l'IA
- **Formatrice certifiée** et **experte** : 99 % de satisfaction
- **Certification ENI incluse**

TARIFS ET FINANCEMENT

En individuel : 850€/jour **Certification ENI incluse** (100€)
Groupe ou intra : sur devis
Éligible **Qualiopi** (OPCO, reclassement…) et **CPF** grâce à ENI

RÉSULTATS ATTENDUS Se préparer à la certification ENI 'Créer et mettre en page des documents texte avec Word'

enregistrée sous le code **RS7694** auprès de France Compétences jusqu'au 17/07/2028 - Validité de votre certification : **permanente**

actualisé le 17/09/2026

CONTENU PÉDAGOGIQUE

PRÉPARER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle
- Ouvrir, enregistrer et organiser ses documents
- Maîtriser l'interface : ruban, onglets, règles, affichages
- Utiliser les raccourcis, le zoom, l'IA d'aide à la rédaction
- Afficher la règle et les caractères non imprimables

SAISIR ET MODIFIER DU TEXTE

- Saisir, supprimer, copier, déplacer du texte
- Rechercher et remplacer des éléments
- Vérifier l'orthographe, utiliser les synonymes
- Insérer symboles, caractères spéciaux et tabulations
- Maîtriser la correction automatique et les règles de ponctuation
- Utiliser l'IA pour accélérer la rédaction

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- Mettre en valeur le texte : police, taille, couleur, gras, italique
- Régler l'espacement des caractères et reproduire mise en forme
- Mettre en forme les paragraphes : aligner, interligne, retraits, listes, sauts de page
- Encadrer du texte
- Styles et table des matières
- Appliquer un thème

INTÉGRER IMAGES, TABLEAUX ET FORMES

- Insérer, modifier, organiser, redimensionner et aligner, images, formes, tableaux et SmartArt
- Fusionner des cellules, ajouter, supprimer et ajuster les dimensions
- Gérer l'habillage du texte

AJUSTER LA MISE EN PAGE

- Personnaliser en-têtes et pieds de page
- Choisir orientation, format papier et pagination
- Utiliser l'aperçu et paramétrer l'impression
- Convertir le document en PDF

Niveau Avancé

AUTOMATISER LA MISE EN FORME

- Créer, modifier et réutiliser des styles personnalisés
- Gérer une bibliothèque de styles et une charte graphique
- Harmoniser et mettre à jour les titres et paragraphes
- Créer, enregistrer, modifier, diffuser et exploiter des modèles de documents
- Modifier l'arrière-plan
- Utiliser l'insertion automatique (QuickPart)

STRUCTURER UN DOCUMENT VOLUMINEUX

- Utiliser le volet de navigation et le mode plan
- Créer des sections
- Ajouter signets, notes de bas de page et liens hypertextes
- Personnaliser en-têtes et pieds de page
- Présenter le texte en colonnes
- Générer table des matières, index, légendes et table des illustrations

HARMONISER AVEC LA MÉTHODE C.L.A.I.R.E.

- Clarifier l'information
- Limiter les éléments inutiles
- Ajouter des visuels pertinents
- Intégrer harmonieusement les éléments
- Rendre la lecture fluide
- Éliminer le superflu

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

- Comprendre le principe du mailing (lettres, mails, enveloppes, étiquettes)
- Préparer une source de données Outlook ou Excel
- Créer un document type et insérer des champs de fusion
- Lier, filtrer et exploiter les données
- Contrôler et générer les documents personnalisés

PARTAGER ET TRANSMETTRE UN DOCUMENT

- Choisir le format adapté à l'envoi et assurer la compatibilité entre logiciels
- Exporter au format PDF
- Protéger un document par mot de passe
- Coéditer un document sur un espace partagé
- Utiliser le suivi des modifications
- Ajouter, modifier et répondre aux commentaires

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

INFOMATIONS GENENRALES

Pédagogie et bénéfices

Pédagogies **actives et innovantes** sous forme de formation-action en individuel. Toutes les formations se font **en présentiel ou en visio** selon vos possibilités. **Présentation** et **exercices** réalisés sur un fichier support. Cette étape est suivie d'une **mise en application sur vos propres fichiers** pour une appropriation des concepts. L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application durant la formation et évite ainsi de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

Modalités d'inscription

Après un entretien préalable pour définir **vos priorités et besoins**, nous convenons **ensemble du programme**, des **dates** et du **lieu** de la formation.
Contactez-moi : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr
Délai pour un financement **employeur** : inscription possible jusqu'à **3 jours** ouvrés avant la formation. Délai pour un financement **CPF** : un délai minimal de **15 jours** est obligatoire en tenant compte des 11 jours ouvrés de rétractation dont vous bénéficiez légalement.

Horaires et organisation

Lieu de la formation : Chez le client ou en Visio
Les formations se déroulent généralement de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h, avec possibilité d'adaptation. Idéalement, les journées ne sont pas consécutives afin de favoriser la mise en pratique entre les sessions. Les modules en visioconférence peuvent être organisés en demi-journées, consécutives ou non, pour plus de flexibilité.
Frais additionnels non pris en charge : Frais convenu avant la formation : restauration, transport et hébergement du formateur nécessaires en cas de déplacement

Moyens matériels et techniques

- **En présentiel dans vos locaux** : chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un écran/vidéoprojecteur et d'un tableau blanc/paperboard si la formation n'est pas en individuel.
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé) et du logiciel Word. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible une caméra.
- **Lors du passage de l'examen en e-surveillance** : Vous devrez vous connecter à une application nécessitant une connexion Internet, une webcam, un micro, et un navigateur à jour (Edge ou Chrome). La surveillance à distance garantit l'authenticité et la validité de la certification.

Suivi post-formation

Le support de formation, aligné sur les objectifs, sera remis au stagiaire en version numérique.

Qualification de la formatrice Fanny Hoenen

Formatrice certifiée et expérimentée, Fanny est titulaire d'un bac +5 en communication scientifique et technique. Après 13 ans sur des postes administratifs, avec Word, Excel et Outlook comme outils quotidiens, elle s'est spécialisée et certifiée dans la formation pour adultes et se forme régulièrement. Depuis 4 ans, elle a accompagné plus de 700 apprenants en bureautique, Qualiopi et efficacité professionnelle, avec 99 % de satisfaction. À l'écoute des besoins, elle adapte chaque session, avec au moins 50 % de pratique sur les documents professionnels des stagiaires.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez Fanny pour étudier votre situation : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr.
La formation individuelle se déroule chez le stagiaire ou en visio : l'accessibilité PMR dépend de son logement. Fanny accompagne régulièrement des stagiaires avec troubles musculosquelettiques, Neuroatypies (TSA, TDAH, DYS…), difficultés de vue ou d'audition et s'adapte à leurs besoins et à leur rythme. Pauses et mouvements sont toujours les bienvenus. Les supports sont lisibles (police simple, gros caractères, couleurs contrastées) et envoyés en amont sur demande. Référente handicap, Fanny fait appel à des partenaires spécialisés si nécessaire.

Modalités d'évaluation

- **Évaluation des acquis par le formateur** tout au long de la formation.
- **Une feuille de présence est signée** par chaque stagiaire et le formateur
- **Attestation de fin de formation individuelle**
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation
- **Modalités d'évaluation en e-surveillance** ENI Word RS7694 : inscription et passage de l'évaluation finale en autonomie, via une plateforme sécurisée, accessible 24h/7j
- **Durée** : L'épreuve dure environ 1h, mais prévoir 20 minutes supplémentaires pour inclure les contrôles techniques, d'identité et d'environnement. En 1 heure vous aurez des questions interactives et des mises en situation réelles.
- **Conditions techniques** : Disposer d'un lieu calme et isolé, d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro, d'un navigateur à jour (Edge ou Chrome), d'une connexion Internet stable, et d'une pièce d'identité avec photo à présenter le jour de l'examen.
- **Modalités d'inscription** à l'examen : L'inscription se fait par la réception d'un mail contenant un lien. Vous avez 90 jours pour passer l'examen.
- **Niveaux de validation** : Opérationnel (500–700 pts) et avancé (701–1000 pts), sous 500 pts, la certification n'est pas validée.

Sanction de la formation

- Vous recevez une **attestation de fin de formation**
- Dans les 90 jours après la formation, vous passez la **certification ENI Word** en autonomie en **e-surveillance.**
- **Poursuite de parcours** : possibilité de se former à Excel, PowerPoint ou à d'autres outils bureautiques.
- **Débouchés professionnels** : administratif, manager, formateur… dans tout environnement nécessitant une maîtrise professionnelle de Word. (PME, grandes entreprises, collectivités).

Plus d'informations sur larbreformation.fr

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

Recueil des attentes - formation CPF Word

NOM :

PRENOM :

COORDONNES

Téléphone :

Mail :

Adresse :

Code postal - ville :

Prérequis à la formation Word

Comprenez-vous le français ? ☐ OUI ☐ NON

Disposez-vous d'un ordinateur ? ☐ OUI ☐ NON

Disposez-vous du logiciel Word installé et fonctionnel ? ☐ OUI ☐ NON

Maîtrisez-vous les bases de Word : saisie, mise en forme, tableaux simples, enregistrement ? ☐ OUI ☐ NON

Contexte de l'action : élément déclencheur – problème, difficulté rencontrée…

Quels sont vos besoins et attentes professionnelles pour cette formation ? Quel résultat attendez-vous ?

En situation de handicap ? Avez-vous besoin d'aménagement particulier pour suivre le programme ? Lesquels ?

Si oui, un entretien téléphonique sera convenu avec votre formateur en amont de la formation afin d'évaluer votre situation et définir les mesures de compensation.

Y a-t-il un organisme financeur à solliciter ? ☐ NON ☐ CPF ☐ OPCO (entreprise) ☐ Je ne sais pas

Quels seraient vos autres besoins en formation ?

Pouvez-vous accueillir cette formation ? ☐ **OUI** ☐ **NON** ☐ **VISIO**

Si oui présentiel, disposez-vous…

- ☐ une salle de formation
- ☐ Tables et chaises
- ☐ Chauffages allumés
- ☐ Tableau / paperboard (si plusieurs personnes formées)
- ☐ Vidéoprojecteur ou écran (si plusieurs personnes formées)
- ☐ Ordinateurs
- ☐ Câbles informatiques
- ☐ Logiciel installé (le cas échéant)
- ☐ Connexion internet

Je soussigné.e, certifie exact les renseignements fournis dans ce document.

Nom, Prénom, fait à, le :