

# Word - Module découverte - Certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

ENIWRDCP24H

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

Présentiel - Synchrone

Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

## Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Créer et gérer ses documents

Saisir un texte

Modifier et optimiser son texte

Mettre en pages son document et l'imprimer



### Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.



### Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.)

## Les + métier

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe. Inscrite au répertoire spécifique, la certification ENI et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation ; vous obtiendrez un score sur 1 000 points, qui indiquera votre niveau de compétences acquises. Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Créer et gérer ses documents

Saisir un texte

Modifier et optimiser son texte

Mettre en pages son document et l'imprimer

## Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Travail ponctuel sur la plateforme e-learning

## Parcours pédagogique

### Se repérer dans l'interface du logiciel

Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la

compréhension des consignes et l'autonomie après la formation

Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo

Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier

Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser

Optimiser l'affichage avec le Zoom

Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

### Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers

Utiliser le menu Fichier pour ouvrir ou enregistrer des fichiers/documents

Utiliser les raccourcis, épinglez les fichiers ou dossiers couramment utilisés

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours  
**Accès au contenu e-learning pendant 1 an**

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste en bureautique

Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/documents

### Frappe/saisie et correction du texte

Connaitre les touches essentielles du clavier  
Utiliser une technique de frappe simplifiée  
Se déplacer dans un document avec le clavier et la souris  
Comprendre, afficher, masquer les caractères non imprimables (espaces, tabulations, etc.)  
Sélectionner le texte avec la souris (ou le clavier)  
Corriger ou supprimer le texte, utiliser les modes insertion et reffrappe  
Déplacer ou dupliquer un texte en le faisant glisser  
Corriger les fausses manœuvres avec les boutons Annuler et Rétablir  
Corriger en utilisant le menu contextuel  
Corriger en utilisant le vérificateur d'orthographe et de grammaire (rédacteur)  
Ajouter une faute courante à la liste des Corrections automatiques  
Utiliser le dictionnaire des synonymes  
Utiliser les options de langues

### Mise en forme du texte

Modifier l'aspect (police), la taille, la couleur du texte  
Mettre le texte en gras, italique, souligné  
Mettre en forme des paragraphes : centrer, déplacer (retraits), aligner à droite à gauche ou les 2 (alignement justifié)  
Modifier l'interligne, espacer les paragraphes  
Définir des listes à puces ou numérotées  
Utiliser les bordures pour encadrer des paragraphes, des mots  
Modifier la trame de fond d'un texte, d'un paragraphe  
Reproduire une mise en forme de police, de paragraphe (pinceau)  
Utiliser le surligneur  
Bordures : encadrer des paragraphes, des mots  
Insérer un saut de page

### Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents

Faire une mise en forme rapide, simplifiée avec les styles (Normal, Titre 1, Titre 2, ...)  
Appliquer un thème  
Utiliser un modèle

### Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents

Insérer un tableau  
Insérer des images  
Insérer des formes

### Mise en page et impression

Modifier les marges  
Modifier l'orientation (portrait/paysage)  
Aperçu avant impression  
Imprimer tout ou une partie du document  
Bordures : encadrer des pages, personnaliser la taille du cadre

### Préparation de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur.  
Passage de la certification ENI Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

### La certification ENI :

Test adaptatif réalisé en ligne : le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel.  
Questions interactives en direct dans Word et QCM.

## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -  
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification ENI - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

 **Durée** **Effectif**  
**24.00** Heures **3.5** Jours De 1 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Colette CLERY  
Conseillère formation

Tél. : 0596574020  
Mail : cclery@strategie-info.com