

# 972 - Word découverte - CP - 15h - Certification ENI

## Traitement de texte (Word)

CPF-WRDEBCP

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, sous le code RS6692, date de fin d'enregistrement : 19/07/2025, la certification ENI, portée par le certificateur Editions 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.

Tout professionnel utilisant un traitement de texte peut être amené à :

- C.1 - Créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface
- C.2 - Saisir et mettre en forme le texte
- C.3 - Insérer des images, tableaux, dessins au sein du texte
- C.4 - Modifier la mise en page en vue de l'impression du document
- C.5 - Assurer une mise en forme homogène des documents
- C.6 - Créer des documents volumineux : rapport, thèse, cahier des charges, appel d'offre...
- C.7 - Créer un mailing (ou publipostage)
- C.8 - Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

Ces différents points correspondent aux 8 compétences visées par cette certification.

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, sous le code RS6692, date de fin d'enregistrement : 19/07/2025, la certification ENI, portée par le certificateur Editions 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

### Parcours pédagogique

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

## 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
- Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

### 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, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
- 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 reformatage
- 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 Traitement de texte (Word)

### Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ENI puis correction avec le formateur

Passage de la certification ENI - Traitement de texte (Word)

**La certification ENI est obligatoire si financement CPF**

Votre inscription est assurée par nos soins. 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.

### Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours

### Qualification Intervenant-e-s

Formateur - Consultant spécialiste en bureautique

### 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 handicap

Pour les personnes en situation de handicap, nous consulter et, en fonction de vos besoins spécifiques, un entretien avec notre référent handicap sera organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap.

### Sanction formation

<div>Certification ENI Traitement de texte (Word)</div>



#### Durée

15.00 Heures

2

Jours

#### Effectif

De 1 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Colette CLERY  
Conseillère formation

Tél. : 0596574020

Mail : [cclery@strategie-info.com](mailto:cclery@strategie-info.com)

#### Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

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, sous le code RS6692, date de fin d'enregistrement : 19/07/2025, la certification ENI, portée par le certificateur Editions 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.