

# Word découverte - CP - Certification ENI Traitement de texte (Word) WODECENICP

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.

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

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

## 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, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
- Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des

Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

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 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 :**

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.

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire

Salle de formation claire, climatisée et spacieuse

Tableau blanc

Version : WODECENICP-20240909

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

### Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Vidéo projecteur  
Support de cours  
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

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

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

## Sanction formation

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



### Durée

21.00 Heures

3

Jours

### Effectif

De 1 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Elodie JEAN-BAPTISTE  
Responsable formation

Tél. : 0696892882

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

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6159

### 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.

