

Word avancé - Certification ENI Traitement de texte (Word) ^{ENIWORDAV}

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

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 pour une durée de 1 an !

Objectifs

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

- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples



Public Visé

Personnes utilisant très fréquemment Word, déjà initiées par une formation suivie de mise en pratique, souhaitant optimiser leur efficacité, avoir une connaissance complète de Word, créer des documents élaborés, des documents de plusieurs dizaines de pages et des modèles pour d'autres utilisateurs.



Pré Requis

Avoir suivi la formation "Word - Consolider les bases" ou maîtriser les points de son programme.

Les + métier

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles). 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 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 :

- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

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

Adapter l'environnement de travail Word à ses besoins pour gagner en efficacité

Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)

Personnaliser le ruban

Inspecter un document

Tabulations et tableaux

Créer des tabulations personnalisées avec taquets, personnaliser la taille et l'alignement des taquets

Créer des pointillés avec les tabulations à points de suite

Dessiner un tableau avec le crayon

Fusionner, fractionner des cellules avec les outils crayon et gomme

Gérer les retraits dans un tableau avec la règle

Mettre des tabulations dans un tableau

Réaliser des tableaux avec les formules de calcul de Word

Créer ou importer un tableau Excel dans un document Word

Créer des Enveloppes et étiquettes et cartes de visite personnalisées

Présenter un document sur plusieurs colonnes (journal)

Utiliser la coupure de mots automatique et manuelle

Documents longs

Créer, modifier des styles (Titre1, Titre2, etc....), utiliser le volet des styles et mises en forme

Utiliser le volet de navigation

Utiliser les modes d'affichage (lecture, focus, brouillon, etc.)

Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement asynchrone

Organiser un rapport/document long avec l'affichage Plan et ses outils

Définir des en-têtes et pieds de page avec des données variables, numéroté les pages

Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre

Gérer les enchaînements de pages en évitant de couper des paragraphes

Changer de mise en page dans un document avec les sauts de sections, définir des entêtes et pieds de page différents

Créer et personnaliser des listes avec plusieurs niveaux hiérarchiques

Modifier le thème

Réaliser un sommaire (table des matières) ou un index automatiquement

Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières

Utiliser une lettrine (lettre de grande taille pour débiter un chapitre)

Utiliser les signets pour marquer et retrouver rapidement une page ou un objet

Insérer des liens hypertextes

Insérer et modifier les notes de bas de page, notes de fin

Utiliser une légende pour marquer une image, les renvois, la table des illustrations

Utiliser la fonction Rechercher – Remplacer et ses options spéciales

Consulter les statistiques d'un document (nombre de mots, lignes, etc.)

Travailler à plusieurs sur un document : commentaires, suivi des modifications

Publipostage

Limiter l'envoi d'un mailing

Filtrer les destinataires, requêtes

Insérer des mots clés (si alors sinon, remplir), paragraphes conditionnels

Ajouter, trier, rechercher des données

Lier le document de publipostage à une base de données Excel ou Access

Formats avancés, publication et dessins

Insérer un saut de ligne, un espace insécable

Masquer du texte

Insérer du texte avec effets Word Art, les personnaliser

Utiliser et personnaliser les bordures de pages, l'arrière-plan

Insérer un filigrane

Utiliser les paramètres avancés de police (échelle, espacement, position)

Insérer des photos, personnaliser leur taille, leur position et l'habillage du texte autour

Insérer des images à partir d'un fichier ou depuis Internet

Retoucher, encadrer, découper, habiller une image ou une forme

Utiliser les outils de dessin, insérer des formes automatiques, les personnaliser, les convertir
Modifier les propriétés avancées des objets dessin (grouper, dissocier, rotation, etc.)
Utiliser les ombres et les effets 3D
Insérer des zones de texte et les personnaliser
Créer des organigrammes, procédures, schémas

Automatisation

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, accéder à toutes les commandes
Modifier les formats de police ou de paragraphe par défaut
Modifier les Options de Word les plus utiles
Utiliser les raccourcis clavier, travailler rapidement sans la souris
Personnaliser les corrections automatiques, insertions automatiques, blocs de construction
Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers (PDF universel lisible partout, RTF, Web, OpenDoc., etc.)
Créer ou modifier un modèle de document
Créer un formulaire électronique (verrouillé contre les modifications accidentelles)
Ajouter l'onglet Développeur
Mettre des champs texte à remplir, des cases à cocher, des listes déroulantes
Faire des calculs entre champs d'un formulaire
Ajouter des renseignements à un fichier en dehors du texte à l'aide des Propriétés (auteur, sujet, responsable, société, références, etc.)
Insérer des champs variables (date, auteur, champs des propriétés)
Mettre un mot de passe pour protéger un document contre la lecture ou la modification
Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives
Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro
Attribuer un bouton de barre d'outils accès rapide à une macro
Associer des macros à des modèles de document
Echanger des styles, insertions automatiques, ou macros entre modèles
Travailler en mode "Révision" avec les membres d'une équipe

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
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 - Questionnaire de satisfaction à froid

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

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6692

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles). 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 :

En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

Niveau Opérationnel : validation des compétences C1 à C4 - score entre 500 et 700 points.

Niveau Avancé : validation des compétences C1 à C8 - score compris entre 701 et 1000 points.

En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée

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 pour une durée de 1 an !

