

Word consolidation - Certification ENI Traitement de texte (Word) ^{ENIWRDCON}

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

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 :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)



Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire 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.), avoir suivi la formation "Word - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

Les + métier

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents. 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 :

- Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents
- Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel
- Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés
- Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires
- Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

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
- Évaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
- Support de cours
- Accès au contenu e-learning pendant 1 an**

Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser la barre Accès rapide

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

- Insérer des symboles
- Barrer un texte, modifier la casse
- Modifier le niveau d'une liste
- Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
- Modifier un tableau, fusionner des cellules
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Imprimer un groupe de pages
- Ajouter un en-tête ou un pied de page
- Insérer un filigrane
- Utiliser la correction automatique

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

- Utiliser le volet de navigation
- Rechercher du texte
- Créer, modifier un style
- Changer de thème
- Créer, modifier un modèle
- Créer des notes de bas de page
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer des entrées d'index

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

- Créer la lettre de mailing
- Ajouter des champs de fusion
- Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

- Transmettre un document au format pdf
- Ajouter des commentaires

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

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

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents. 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 débutant pour une durée de 1 an !

