



ENI Service

référence  
B21-110

14h

## Word initiation Créer des documents professionnels efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

# Word initiation Créer des documents professionnels efficacement

 M-Campus

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier l'interface et les fonctionnalités essentielles de Word
- ✓ Appliquer les règles de saisie et de mise en forme pour créer des documents simples
- ✓ Organiser la mise en page selon les normes professionnelles
- ✓ Intégrer des éléments enrichis (tableaux, images, QuickPart) dans un document
- ✓ Évaluer la qualité et la conformité d'un document avant impression

## Prérequis

- Maîtrise du clavier et de la souris
- Connaissance des bases de Windows (ouvrir une application, gérer les fenêtres)

## Certification

Cette formation prépare à la certification Traitement de texte (Word) des Editions ENI.

## Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word.



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence  
B21-110

14h

## Word initiation Créer des documents professionnels efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

### Programme détaillé

vos documents selon la version de votre logiciel.



#### Découvrir l'interface et l'ergonomie de Word (0h30)

- Identifier les zones de l'écran et les modes d'affichage
- Comprendre le Ruban et ses onglets
- Mise en pratique : Explorer l'interface et personnaliser la barre d'accès rapide.

#### Créer, enregistrer et organiser ses documents (1h00)

- Créer un nouveau document
- Enregistrer et classer vos documents
- Naviguer dans les dossiers pour retrouver ses fichiers
- Mise en pratique : Créer un dossier structuré et y enregistrer plusieurs documents.

#### Saisir et modifier du texte efficacement (1h30)

- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer et sélectionner rapidement
- Mise en pratique : Rédiger un document avec correction et réorganisation.

#### Mettre en forme un document simple (5h00)

- Mettre en valeur les caractères (gras, italique, couleurs)
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits, bordures)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Ajouter en-têtes, pieds de page et numérotation
- Mise en pratique : Créer un document avec mise en forme professionnelle.

#### Mettre en page et imprimer (1h00)

- Prévisualiser avant impression
- Paramétrer marges, orientation et options d'impression
- Mise en pratique : Préparer un document pour impression recto-verso.

#### Élaborer un document enrichi (2h00)

- Utiliser les taquets de tabulation
- Insérer des QuickPart (logos, formules de politesse)
- Mise en pratique : Créer un courrier avec éléments réutilisables.

#### Créer et mettre en forme un tableau (1h30)

- Insérer et modifier un tableau
- Appliquer des styles prédéfinis
- Mise en pratique : Créer un tableau de suivi simple.

#### Insérer et gérer des images (1h30)

- Insérer une image
- Modifier taille, position et habillage
- Mise en pratique : Créer une page de présentation avec image et texte harmonisés.

#### Utiliser l'IA générative avec Microsoft Copilot Chat pour optimiser votre travail bureautique (au fil de la formation)

- L'usage de l'IA générative et de Microsoft Copilot Chat peut-être utile pour faciliter la création, l'analyse et la mise en forme de



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence  
B21-110

14h

## Word initiation Créer des documents professionnels efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

 M-Campus

### Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

### Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

### Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

### Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

### Accessibilité de la formation



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3