Présentiel/distanciel

Formation certifiante

TOP FORMATION

Word intermédiaire Maîtriser les fonctionnalités qui font la différence (révision, mailing, styles, table des matières)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les fonctionnalités avancées de mise en forme et de mise en page
- Appliquer les bonnes pratiques pour illustrer et structurer un document
- Organiser des documents longs avec styles et table des matières
- Créer des mailings personnalisés pour courriers et e-mails
- Évaluer la cohérence et la qualité des documents avant diffusion

Prérequis

- Savoir saisir et corriger du texte
- Appliquer une mise en forme simple (caractères, alignement)
- Enregistrer et ouvrir un document Word

Public concerné

Toute personne ayant déjà les notions essentielles et désireuse d'optimiser leurs documents Word.

Certification

Cette formation prépare à la certification Créer et mettre en page des documents texte avec Word des Editions ENI, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous la référence RS7694 depuis le 17/07/2026.
Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification.
Les modalités de passage des certifications des Editions ENI sont consultables sur cette page.

Programme détaillé

Révisions et astuces pour gagner en efficacité (3h00)

- Astuces de déplacement et de sélection rapide
- Mise en forme avancée des paragraphes (retraits, tabulations)
- Ajout de bordures et mise en page professionnelle
- Gestion des sauts de page, en-têtes et pieds de page
- Mise en pratique : Refonte d'un document existant pour le rendre conforme aux standards professionnels

Tableaux et images pour enrichir vos documents (2h00)

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage, positionnement)
- Mise en pratique : Création d'un rapport illustré avec tableau et image intégrée

QuickParts et automatisation des insertions (1h00)

- Créer et utiliser des entrées QuickPart (logos, formules, blocs d'adresse)
- Mise en pratique : Création d'éléments réutilisables

Mailing et publipostage avancé (4h00)

- Préparer ou récupérer un fichier de données
- Créer le document principal et fusionner avec la source
- Utiliser les options de requêtes pour filtrer les destinataires
- Mise en pratique : Création d'une campagne de publipostage pour envoi de courriers

Styles et table des matières pour documents longs (4h00)

- Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés
- Uniformiser le texte avec des styles prédéfinis (titres, sous-titres)
- Insérer une table des matières automatique à partir des styles
- Mise en pratique : Mise en forme d'un document long avec styles et table des matières

ENI Service

référence
B21-125

14h

Word intermédiaire Maîtriser les fonctionnalités qui font la différence (révision, mailing, styles, table des matières)

Mise à jour
16 septembre 2026

600 € HT

Présentiel/distanciel

Formation certifiante

TOP FORMATION

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, 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, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation 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