



ENI Service

référence  
B21-185


1 jour  
7h

## Word perfectionnement Gagner du temps en automatisant et en collaborant efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

300 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

# Word perfectionnement Gagner du temps en automatisant et en collaborant efficacement

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Appliquer les styles pour uniformiser la mise en forme d'un document long
- ✓ Organiser la structure d'un document avec des en-têtes, pieds de page et sections différenciées
- ✓ Créer et mettre à jour une table des matières automatique et des index
- ✓ Collaborer efficacement en suivant et validant les modifications apportées par plusieurs contributeurs
- ✓ Exploiter les fonctionnalités avancées de Word 365 pour la coédition et le partage sécurisé

## Prérequis

- Savoir créer, mettre en forme et en page des documents (courriers, notes)
- Savoir insérer et mettre en forme un tableau, des images dans Word

## Certification

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

## Public concerné

Toute personne utilisant régulièrement Word et maîtrisant les notions fondamentales (alignements, retraits, tabulations...) désireuse d'optimiser son utilisation pour des documents complexes et collaboratifs.



 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  
B21-185

1 jour  
7h

## Word perfectionnement Gagner du temps en automatisant et en collaborant efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

300 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

### Programme détaillé

#### Mettre en page un document long (rapport, compte-rendu) (1h30)

- Harmoniser les longueurs de pages avec les sauts de page manuels
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Gérer des mises en page multiples avec les sauts de section
- Mise en pratique : Structurer un rapport avec plusieurs sections et en-têtes personnalisés.

#### Création et gestion des styles (2h00)

- Définir les niveaux de titres des paragraphes
- Numéroté automatiquement les titres
- Standardiser les titres avec les styles prédéfinis
- Modifier les paramètres des styles
- Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés
- Afficher et utiliser le mode plan pour organiser les titres et sous-titres
- Mise en pratique : Créer un jeu de styles cohérent pour un document professionnel.

#### Table des matières (1h00)

- Créer une table des matières à partir des styles
- Mettre à jour la table des matières
- Modifier les styles de la table des matières
- Mise en pratique : Générer et personnaliser une table des matières dynamique.

#### Table d'index et d'illustration (si besoin) (1h00)

- Indexer des mots ou expressions et générer la table des index
- Ajouter une table des illustrations (légende, création de la table)
- Mise en pratique : Créer une table d'index et une table des illustrations pour un document technique.

#### Partager et suivre les modifications d'un document long (1h00)

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Mise en pratique : Collaborer sur un document en simulant un processus de validation.

#### Fonctionnalités avancées de Word 365 pour la collaboration (0h30)

- Coédition en temps réel avec plusieurs contributeurs
- Partage sécurisé via OneDrive
- Gestion des versions et historique des modifications
- Mise en pratique : Simuler une coédition en ligne avec suivi des versions.

#### 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 vos documents selon la version de votre logiciel.



 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  
B21-185


1 jour  
7h

## Word perfectionnement Gagner du temps en automatisant et en collaborant efficacement

Mise à jour  
20 mars 2026

300 € 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 (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