

Public

- Tout public



Prérequis

- Maîtrise de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir utiliser le clavier et la souris

Modalités d'admission

- Après validation des prérequis

Durée

- 42 heures
- Veuillez nous consulter pour en savoir plus sur les dates exactes de chaque session de formation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation d'assiduité à la fin de formation
- Certificat officiel de la part du Certificateur ENI Editions après le passage d'un examen en ligne

ACCESSIBILITÉ & DÉLAIS D'ACCÈS

- Dans le cas d'une formation en groupe : les dates de formation sont fixées et affichées dans le planning de l'organisme de formation et sur l'offre de formation (sessions de formation)
- Dans le cas d'une formation individuelle : Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation (à minima quatorze jour après la contractualisation).
- Le stagiaire pourra commencer sa formation dès que son dossier administratif sera validé.
- Les inscriptions sont ouvertes tout au long de l'année.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Accessible aux personnes en situation de handicap physique uniquement sur entretien. (à l'exception des personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours)

En cas de situation de handicap, veuillez nous préciser vos besoins spécifiques. Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap, et notre contact handicap veillera à mettre en place les moyens nécessaires lors des formations en présentiel ou en ligne.

Mise à jour : 02/01/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Word - initiation, opérationnel et avancé - (Certification ENI)



Objectifs généraux

- **Connaître et utiliser efficacement l'environnement Word**
 - Maîtriser l'interface du logiciel, les menus, rubans, barres d'outils et options d'affichage.
 - Gérer les documents (création, ouverture, enregistrement, nommage et organisation).
- **Saisir et manipuler du texte de manière professionnelle**
 - Rédiger un texte clair et structuré.
 - Effectuer des déplacements, sélections, copier-coller et modifications dans un document.
- **Mettre en forme le contenu**
 - Appliquer des styles de caractères et de paragraphes (gras, italique, alignement, retraits, listes à puces/numérotées).
 - Optimiser la présentation pour une meilleure lisibilité.
- **Gérer la mise en page pour l'impression**
 - Modifier les marges, l'orientation, les sauts de page, les entêtes/pieds de page et les numéros de page.
 - Préparer un document pour une impression professionnelle.
- **Intégrer et modifier des éléments visuels**
 - Insérer et gérer des tableaux, images, objets graphiques et dessins dans le texte.
 - Adapter leur taille, alignement, style et position.
 - Utiliser les tabulations pour une meilleure disposition des éléments.
- **Structurer des documents longs**
 - Utiliser les styles, thèmes, modèles pour uniformiser les documents.
 - Insérer une table des matières, des notes de bas de page et des sections dans des documents volumineux.
- **Automatiser certaines tâches**
 - Créer des modèles et formulaires.
 - Réaliser des publipostages pour des courriers personnalisés.
- **Collaborer et finaliser un document**
 - Suivre les modifications et gérer les commentaires.
 - Protéger et partager des documents de manière sécurisée.
 - Exporter ou transmettre un fichier dans un format adéquat (PDF, Word partagé...).

Modalités et méthodes pédagogiques

- ◆ En présentiel (1 poste par stagiaire) / En visioconférence / En blended learning; selon l'offre de formation choisie
- ◆ Alternance de théorie, démonstrations et exercices

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation de départ et en cours de formation sous la forme d'exercices et quizz, ...
- ◆ Evaluation finale sanctionnée par le passage d'un examen en ligne sur la plateforme officielle de la certification ENI Edition pendant 1 heure (Tarif de la certification inclut)



PROGRAMME DE FORMATION

WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme un document
- Modifier un document
- Imprimer un document

DUREE : 14 heures

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et sa souris (Clic G et Clic D) Connaître l'environnement Windows

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Découvrir le logiciel

Présentation du ruban

Présentation des onglets et des commandes

Informations (Propriétés)

Options de Word

Les premiers pas

Créer un document vierge

Enregistrer sous (1^{er} enregistrement)

Les premières commandes rapides

Mise en forme

Presse-papiers, Police, Paragraphe

Rechercher et Remplacer du texte

Gestion des pages

Saut de page / Page de garde

Les tableaux

Insérer un tableau

Dessiner un tableau

Feuille de calcul Excel

Mise en forme d'un tableau

Les images à partir de

Votre ordinateur

De la Photothèque

Options des images

Les formes et Zone de texte

Insérer une forme

Dessiner une zone de texte

Les Objet

Créer à partir d'un fichier

Le texte d'un fichier

Les Notes de bas de page

Différence entre une note de bas de page et une note de fin

Vérification ABC (orthographe et grammaire)

Traduction selon la langue désirée

L'affichage

Vues

SharePoint (Propriétés)

Zoom

Volet de navigation

Règle

Quadrillage

Mettre en page

En-têtes et pieds de page

Imprimer un document

Mise en page

-Supports de cours, exercices pratiques d'application

Pour la formation en présentiel : Salle équipée : Ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard, wifi

Pour la formation en visioconférence : Suivi technique via une plateforme LMS, logiciel zoom, documents pédagogiques téléchargeables (PDF, présentations, fiches pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences signées des stagiaires et du formateur



KFORMATION





PROGRAMME DE FORMATION

WORD INTERMEDIAIRE : CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES DONT LE PUBLIPOSTAGE

OBJECTIFS

- Créer des documents avec une mise en page créative et intuitive
- Concevoir et se familiariser avec le publipostage

DUREE : 14 heures

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et sa souris (Clic G et Clic D)

Avoir suivi les formations « Word initiation » et « Excel Initiation »

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

CONCEPTION DES DOCUMENTS**Définir et exploiter les modèles**

Créer, utiliser, modifier

Enregistrer

Modéliser la Galerie de Styles

Utilisation de la galerie des Styles

Définir une liste de différents niveaux

Format de numérotation

Liste à plusieurs niveaux

Mettre en place la table des matières

Créer une table des matières

Mettre à jour une table des matières

Volet de navigation

Naviguer dans un document

Recherche dans un document

Travailler en équipe

La barre d'outils révision

Les commentaires

CONCEPTION DU PUBLIPOSTAGE**Présentation du publipostage**

Qu'est-ce que le publipostage

Les objectifs

La méthodologie d'enchaînement des étapes

Conception du fichier de destinataires

Créer une liste sous Excel

Importer une liste à partir d'Outlook ou autres

Ajouter un champ dans le fichier des destinataires

Ajouter un destinataire dans le fichier

Création de lettres type

Créer un document principal

Insérer des champs de fusion

Mettre en forme le document

Choisir son format d'étiquettes

Insérer les champs de fusion

Mettre en forme et à jour les étiquettes

Mettre à jour les étiquettes

-Supports de cours, exercices pratiques d'application

Pour la formation en présentiel : Salle équipée : Ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard, wifi

Pour la formation en visioconférence : Suivi technique via une plateforme LMS, logiciel zoom, documents pédagogiques téléchargeables (PDF, présentations, fiches pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences signées des stagiaires et du formateur

KFORMATION





PROGRAMME DE FORMATION

WORD AVANCÉ : CONCEPTION D'UN MODELE ELABORE

OBJECTIFS

- Définir les paramètres d'un modèle
- insérer et modifier une page de garde
- Appliquer les étapes de conception d'un document
- Utiliser à bon escient les commandes rapides

DUREE : 14 heures

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows / Pratique régulière de Microsoft Office Word

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Utilisation d'un modèle

Utiliser un modèle prédéfini

Définir les paramètres d'un modèle

Création d'un document complexe Modélisation de tableaux

Associer texte et image à l'intérieur des cellules

Utiliser les tableaux prédéfinis

Insérer un tableau via une feuille de calcul Excel

Création d'Objets

Insérer nouvel objet (tous types de fichiers)

Modifier objet avec liaison

Créer un objet Word Art

Ajouter une lettrine

Ajout Liens, Légendes et Citations

Renvoi

Signet

Ajout étiquettes à image

Insertion bibliothèque

Insertion une citation

Optimiser la mise en forme

Choisir un thème

Insérer un filigrane

Insérer une bordure de page

Insérer une couleur de page

Mise en page

Insérer un saut de section

Modifier l'orientation de la mise en page

Modéliser en colonnes

Création de formulaires

Mode création d'un modèle

Autres enregistrements

Autre que [*docx]

Révision des commandes rapides

-Supports de cours, exercices pratiques d'application

Pour la formation en présentiel : Salle équipée : Ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard, wifi

Pour la formation en visioconférence : Suivi technique via une plateforme LMS, logiciel zoom, documents pédagogiques téléchargeables (PDF, présentations, fiches pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences signées des stagiaires et du formateur



KFORMATION





Tout Savoir sur la certification ENI !





Tout Savoir sur la certification ENI !

Vous allez suivre ou suivez une formation en bureautique (Excel, PowerPoint ou Word) pour laquelle vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation). La condition de son financement dépend du nombre d'heures dont vous disposez et de la validation de cette formation par une certification.

Une des certifications éligibles dans le cadre de votre CPF pour votre formation en bureautique est la certification ENI.

La certification ENI ?

Le certificat ENI est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique utilisée par les étudiants et entreprises. Nous proposons une certification ENI pour chacun des logiciels suivants : Excel, PowerPoint et Word.

Pourquoi certifier sa formation en bureautique avec ENI ?

La certification ENI est destinée à tous ceux qui veulent **certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise.**

C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV.





Tout Savoir sur la certification ENI !

En pratique



Un examen 100 % en ligne en e-surveillance



70 % de l'évaluation se fait par la pratique



30 % par questionnaire à choix multiple adaptatif

Les points clés évalués



Environnement de travail • Saisie des données • Gestion des classeurs et des feuilles

- Calculs • Impression
- Présentation des données

• Graphiques • Travail collaboratif

- Exploitation des données



Environnement de travail

- Présentations • Diapositives
- Mode masque • Texte sur les diapositives • Gestion des objets d'une présentation • Gestion des diaporamas



Environnement de travail et gestion des documents • Saisie du texte • Mises en valeur du texte • Impression • Mises en valeur avancées du texte

- Objets et images • Styles, thèmes et modèles • Références dans un document
- Publipostage • Travail collaboratif



KFORMATION





Tout Savoir sur la certification ENI !

Quels sont les avantages de la certification ENI ?

- Un test adaptatif : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat
- Une validité permanente de la certification obtenue
- Un niveau d'acquisition pour chaque compétence
- Des questions de manipulation réelle du logiciel
- Une certification sans échec, identification des points forts et axes de progression

À quoi correspond le score obtenu ?

Vous obtenez un **score sur 1 000 points**. Les certifications ENI sont **sans échec**.

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement **vos points forts** et **vos axes de progression** en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

- 60 à 100% de réussite** : acquis
- 30 à 60 % de réussite** : en cours d'acquisition
- 0 à 30% de réussite** : non acquis



KFORMATION

**N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.
L'équipe KFORMATION est à votre service !**

