



ENI Service

référence
B21-MC001

1.5h

Word Gagner en efficacité

Mise à jour
18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Word Gagner en efficacité

Objectifs pédagogiques

- ✓ Personnaliser l'interface et maîtriser les fonctionnalités avancées du ruban
- ✓ Appliquer des techniques de mise en forme de paragraphes et de texte pour structurer et clarifier les documents
- ✓ Utiliser efficacement les tableaux et sauts de page pour organiser les contenus
- ✓ Réaliser des mises en page élaborées incluant colonnes, images et sections
- ✓ Gagner en rapidité et en efficacité dans l'utilisation quotidienne de Word

Prérequis

Être à l'aise avec les bases de Word (saisie de texte, mise en forme simple et mise en page).

Public concerné

Toute personne recherchant à améliorer et optimiser la mise en forme d'un document avec Word.



 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

1 / 3



ENI Service

référence
B21-MC001

1.5h

Word Gagner en efficacité

Mise à jour
18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Programme détaillé

Astuces

- Comprendre l'organisation du ruban, de la barre d'accès rapide et des balises
- Afficher la règle, les caractères non imprimables et le mode brouillon
- Saisir efficacement
- Corriger la saisie
- Sélectionner et se déplacer

Notions fondamentales de mise en forme des paragraphes

- Gérer les retraits et les espacements
- Gérer les taquets de tabulation (poser, utiliser, modifier, supprimer)
- Utiliser les listes à puces et numéros
- Reproduire plusieurs fois la même mise en forme
- Supprimer la mise en forme de texte et de paragraphe
- Insérer et gérer les sauts de page

Tableau

- Modifier la largeur des colonnes
- Poser des tabulations dans un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Utiliser un tableau sans bordure pour positionner textes et images

Mise en forme et mise en page élaborées d'un document

- Présenter du texte comme un article de presse (en colonnes)
- Associer du texte et des images
- Gérer les sauts de pages et de sections
- Ouvrir un PDF dans Word

Questions-réponses



 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-MC001

1.5h

Word Gagner en efficacité

Mise à jour
18 février 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

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 collective avec un formateur à distance sur un thème précis. Groupe de 5 personnes maximum.

Le stagiaire :

peut se former depuis son domicile ou son entreprise. Il rejoint l'environnement de formation en ligne, à l'aide de son ordinateur.

accepte l'utilisation d'un outil de partage pour visualiser les données du formateur.

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

Possibilité de récupérer l'exercice d'application. Si le stagiaire possède un second écran, il peut le faire en même temps que la démonstration du formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait directement par le formateur. Il discerne tout au long de l'entretien le niveau d'acquisition atteint par le stagiaire et adapte en conséquence la formation prévue.

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

ENI Service s'engage en faveur de l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH). Toutes nos formations sont ainsi accessibles aux PSH. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la page "Accueil des personnes en situation de handicap" de notre site internet.



☎ 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