



ENI Service

référence
B21-165

14h

Word perfectionnement Maîtriser les documents longs, mailings et modèles pour une productivité optimale

Mise à jour
30 juillet 2026

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



M-Campus

Word perfectionnement Maîtriser les documents longs, mailings et modèles pour une productivité optimale

Objectifs pédagogiques

- ✓ Organiser et structurer des documents longs avec des styles et des tables des matières
- ✓ Créer et personnaliser des modèles pour standardiser les documents
- ✓ Concevoir et sécuriser des formulaires adaptés aux besoins internes
- ✓ Mettre en oeuvre des mailings et e-mailings ciblés
- ✓ Collaborer efficacement en suivant et validant les modifications sur des documents partagés

Prérequis

- Savoir créer et mettre en forme des documents simples (courriers, notes)
- Savoir insérer et mettre en forme un tableau dans 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.

Public concerné

Cette formation s'adresse aux professionnels et particuliers qui veulent optimiser leur usage de Word, automatiser leurs tâches et améliorer leur productivité grâce à des outils avancés : publipostage, modèles, formulaires et documents longs.



☎ 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
B21-165

14h

Word perfectionnement Maîtriser les documents longs, mailings et modèles pour une productivité optimale

Mise à jour
30 juillet 2026

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



M-Campus

Programme détaillé

Astuces de saisie et de navigation (0h30)

- Raccourcis pour accélérer la saisie
- Techniques de sélection avancées

Gestion des documents longs (5h00)

- Harmoniser les 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
- Créer et appliquer des styles personnalisés
- Standardiser les titres avec les styles prédéfinis
- Insérer et mettre à jour une table des matières automatique
- Modifier les styles de la table des matières
- Insérer une table des illustrations
- Mise en pratique : Créer un rapport structuré avec table des matières, styles personnalisés et suivi des modifications en mode collaboratif.

Partage et suivi des modifications (1h30)

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Mise en pratique : Commenter un document, suivre les modifications et décider de leur acceptation ou de leur refus.

Mailing (publipostage) (4h00)

- Créer un mailing de type « courrier »
- Préparer le document principal et la source de données
- Ajouter des conditions et critères de sélection
- Fusionner et générer des étiquettes
- Réaliser un e-mailing avec Outlook
- Mise en pratique : Réaliser un publipostage complet et créer un modèle de document avec formulaire intégré.

Modèles et formulaires (3h00)

- Créer un document basé sur un modèle prédéfini ou personnalisé
- Créer et modifier un modèle de document
- Concevoir un formulaire avec champs protégés
- Mise en pratique : Créer un document à partir d'un modèle, concevoir ou modifier son propre modèle, puis construire un formulaire avec des champs protégés.

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
B21-165

14h

Word perfectionnement Maîtriser les documents longs, mailings et modèles pour une productivité optimale

Mise à jour
30 juillet 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