

FORMATION CERTIFIANTE · ÉLIGIBLE CPF

Word : créer et mettre en page des documents

Préparation à la certification ENI (RS7694)

Parcours individuel à distance de 40 h : 10 h de visioconférence avec un formateur dédié + 30 h d'e-learning Word + passage de la certification

DURÉE

40 h

10 h en visio 1-to-1 + 30 h e-learning

MODALITÉ

À distance

Visio individuelle + e-learning

CERTIFICATION

ENI RS7694

Examen en ligne, cas pratiques

NIVEAU D'ENTRÉE

Tous niveaux

Parcours ajusté au positionnement

Présentation

Ce parcours prépare à la certification « **Créer et mettre en page des documents texte avec Word** » délivrée par Editions ENI et enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences sous le n° **RS7694**. D'une durée de 40 heures, il combine 10 heures de visioconférence individuelle avec un formateur dédié, qui construit chaque séance autour des besoins et des documents de l'apprenant, et 30 heures de formation e-learning Word 2021 sur la plateforme Easy Learn, réalisées en autonomie entre les séances (accès 12 mois). Le passage de la certification est inclus.

Objectif professionnel

Être capable de produire de façon autonome des documents Word professionnels, des courriers et notes aux rapports volumineux, correctement saisis, mis en forme et mis en page, d'automatiser leur production par les styles, modèles et publipostages, et de les partager pour une relecture collaborative, en vue d'obtenir la certification ENI.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Préparer** son environnement de travail en créant un document et en configurant l'interface de Word selon le type de document à produire.
- **Saisir et modifier** le texte avec les fonctionnalités d'édition et de vérification pour obtenir un texte correctement orthographié.
- **Mettre en forme** le texte en appliquant des attributs aux caractères, des styles aux paragraphes et un thème au document.
- **Enrichir** le document en intégrant des images, des tableaux et des dessins tout en préservant la mise en page.
- **Ajuster** la mise en page : marges, orientation, sauts de page, en-têtes et pieds de page.
- **Personnaliser et automatiser** la production grâce aux styles, aux modèles et aux insertions automatiques.
- **Structurer** un document volumineux avec des sections, des notes, une table des matières et un index.
- **Créer** un publipostage et **partager** un document pour une relecture avec suivi des modifications.

Certification visée : Créer et mettre en page des documents texte avec Word, RS7694, certificateur Editions ENI, enregistrée au Répertoire spécifique jusqu'au 17/07/2028. Les compétences visées par la formation reprennent intégralement les compétences du référentiel de la certification (voir correspondance page 2).

Public visé

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, étudiants et toute personne amenée à créer des documents professionnels avec Word (courriers, comptes rendus, CV, rapports, mailings) et souhaitant faire reconnaître ses compétences par une certification : fonctions administratives, assistantat, secrétariat, communication, RH, commerce, encadrement.

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier, gestion des fichiers) et naviguer sur internet.
- Aucun niveau minimum sur Word n'est exigé : le test de positionnement permet d'adapter le parcours au niveau réel de l'apprenant.
- Matériel : un ordinateur avec Microsoft Word (version 2019, 2021 ou Microsoft 365), une connexion internet stable, une webcam et un micro.

Le niveau opérationnel suppose de savoir créer et gérer des documents à partir d'un modèle, mettre en forme les caractères et les paragraphes et insérer un tableau. Le niveau avancé suppose en plus de produire des documents complexes, de réaliser un publipostage et de travailler à plusieurs sur un document. Le parcours couvre ces deux niveaux.

Correspondance avec le référentiel de la certification RS7694

Comp.	Compétence du référentiel ENI	Séances	Modules e-learning associés
C1	Préparer son environnement de travail en créant un document et en configurant l'interface de Word selon le type de document à produire	S1	Pour commencer, modes d'affichage, modèles
C2	Saisir et modifier le texte avec les fonctionnalités d'édition de base en respectant les règles de saisie	S1	Modifier du texte, fonctions de recherche, correction d'un document, symboles et caractères spéciaux
C3	Mettre en forme le texte : attributs de caractères, styles de paragraphes, thème du document	S2	Saisie et mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes, bordures et trames, puces et numéros, tabulations
C4	Enrichir le texte en intégrant des images, des tableaux et des dessins tout en préservant la mise en page	S2	Tableaux (création et fonctions avancées), images, dessiner avec Word, SmartArt et zones de texte
C5	Ajuster la mise en page : marges, orientation, sauts de page, en-têtes et pieds de page	S3	Mise en page, colonnes, en-tête, pied de page et filigrane, impression
C6	Personnaliser et automatiser la saisie et la mise en forme : styles, modèles, insertions automatiques	S3	Les styles dans Word, les modèles, correction automatique
C7	Structurer et mettre en page un document volumineux : sections, notes de bas de page, table des matières, index	S4	Documents longs, index et notes de bas de page
C8	Créer un mailing (publipostage) en liant un document à une liste de destinataires et en insérant des champs de fusion	S4	Publipostage avec l'assistant
C9	Partager ou transmettre un document : espace collaboratif, suivi des modifications, envoi dans un format adapté	S4	Les révisions (suivi des modifications, commentaires, combiner des documents)

Durée et modalités de déroulement

10 h avec un formateur dédié (synchrone)

- 5 séances de 2 h en visioconférence individuelle (1-to-1), avec partage d'écran et travail en direct sur les documents de l'apprenant.
- Rythme conseillé : une séance par semaine, planifiée selon les disponibilités de l'apprenant et du formateur.
- Formation 100 % à distance, accessible partout en France.

30 h d'e-learning Word 2021 (asynchrone)

- Accès 12 mois, 24 h/24 et 7 j/7, sur la plateforme Easy Learn.
- 27 modules, 107 leçons interactives, 3 niveaux (débutant, confirmé, expert), environ 30 h de contenus.
- Exercices interactifs et imprimables, ressources téléchargeables, suivi de progression.
- 30 h de travail en autonomie comprises dans la durée de la formation, prescrites par le formateur entre les séances et tracées sur la plateforme (temps de connexion, modules réalisés).

Programme détaillé : 5 séances de 2 h avec le formateur

S1 Positionnement, environnement et saisie

2 h · C1 · C2

- Test de positionnement, recueil des besoins et des documents utilisés au quotidien, présentation de l'examen ENI.
- Interface de Word : ruban, barre d'accès rapide, modes d'affichage, options ; créer un document vierge ou à partir d'un modèle, enregistrer, formats de fichier.
- Saisie et édition : sélection, copier / couper / coller, déplacement, annuler, rechercher et remplacer, caractères spéciaux.
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire, synonymes, langue du document, règles de saisie typographiques.
- Atelier pratique : créer et saisir un courrier professionnel à partir d'une situation de l'apprenant.

S2 Mise en forme et enrichissement

2 h · C3 · C4

- Mise en forme des caractères (police, taille, attributs, couleur) et des paragraphes (alignements, retraits, espacements, interlignes, bordures, trames).
- Listes à puces et numérotées, tabulations, reproduire la mise en forme, styles rapides et thèmes du document.
- Tableaux : création, ajout et suppression de lignes et colonnes, fusion, styles de tableau, conversion texte / tableau.
- Images, formes, zones de texte, SmartArt : insertion, habillage, positionnement, alignement sans casser la mise en page.
- Atelier pratique : produire une note d'information illustrée avec un tableau.

S3 Mise en page, styles et modèles

2 h · C5 · C6

- Mise en page : marges, orientation, taille du papier, colonnes, sauts de page, aperçu et impression, export PDF.
- En-têtes et pieds de page : numéro de page, date, logo, première page différente.
- Créer et modifier des styles, appliquer une charte graphique, volet Styles.
- Créer un modèle de document, insertions automatiques et QuickPart, correction automatique.
- Atelier pratique : construire le modèle de courrier ou de compte rendu de l'apprenant.

S4 Documents longs, publipostage et partage

2 h · C7 · C8 · C9

- Documents volumineux : sauts de section, styles de titres, mode plan, volet de navigation.
- Notes de bas de page, renvois, légendes, table des matières, index.
- Publipostage : document principal, source de données (Excel, liste Outlook), champs de fusion, règles, aperçu, fusion vers lettres, étiquettes ou e-mails.
- Partage : enregistrement sur OneDrive ou SharePoint, coédition, commentaires, suivi des modifications, accepter ou refuser, envoi dans un format adapté.
- Atelier pratique : structurer un rapport et réaliser un mailing.

S5 Projet final et entraînement à l'examen

2 h · C1 à C9

- Réalisation guidée d'un projet complet mobilisant l'ensemble des compétences du référentiel.
- Entraînement aux conditions de l'examen : cas pratiques chronométrés.
- Correction individualisée, points de vigilance, gestion du temps pendant l'épreuve.
- Préparation technique au passage en ligne avec e-surveillance (poste, webcam, pièce d'identité).
- Bilan de fin de formation au regard des objectifs pédagogiques visés et plan de progression.

Entre les séances : le formateur indique les modules e-learning à travailler (voir tableau de correspondance) pour consolider chaque compétence avant la séance suivante.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et individualisée : alternance d'apports, de démonstrations et d'exercices, construits autour de cas issus de l'activité de l'apprenant.
- Visioconférence individuelle avec partage d'écran et travail en direct sur les documents de l'apprenant.
- Plateforme e-learning Easy Learn : 107 leçons interactives, exercices, ressources téléchargeables et suivi de la progression.
- Supports numériques remis après chaque séance : fichiers d'exercices, corrigés, fiches mémo.
- Suivi individuel entre les séances par e-mail.

Qualification du formateur

Formateur spécialisé en bureautique et sur Word, titulaire d'une certification Word de niveau avancé inscrite au Répertoire spécifique (certification ENI ou équivalente) et disposant d'une expérience de la formation d'adultes. Un formateur référent unique accompagne l'apprenant pendant tout le parcours.

Suivi de l'exécution et évaluation des acquis

Suivi de l'exécution

- Émargement électronique à chaque séance de visioconférence.
- Relevé des temps de connexion et de la progression sur la plateforme e-learning.
- Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation.

Évaluation des acquis

- Évaluation initiale : test de positionnement.
- Évaluations formatives : exercices et ateliers corrigés à chaque séance, quiz e-learning.
- Évaluation finale : projet complet et examen blanc.
L'appréciation des acquis repose sur un bilan de fin de formation, réalisé au regard des objectifs pédagogiques visés.
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid.

Modalités de sanction et de certification

- **Certification ENI « Créer et mettre en page des documents texte avec Word » (RS7694)**, passage inclus dans le tarif.
- Épreuve en ligne avec e-surveillance, sous forme de cas pratiques.
- Score de 0 à 1000 : niveau opérationnel de 500 à 699, niveau avancé de 700 à 1000. Validité permanente. Pas de validation partielle.
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation.

Modalités et délais d'accès

- Inscription via Mon Compte Formation (moncompteformation.gouv.fr) ou sur devis pour un financement entreprise ou OPCO.
- Entretien préalable (téléphone ou visio) pour analyser le besoin et valider le projet, puis test de positionnement.
- Démarrage possible à partir de 11 jours ouvrés après la validation du dossier sur Mon Compte Formation (délai de rétractation inclus). Entrées et sorties permanentes.
- Planification des séances avec le formateur selon les disponibilités de l'apprenant.

Accessibilité

Easy Learn peut adapter ses modalités pédagogiques, matérielles et organisationnelles aux besoins des personnes en situation de handicap, après échange préalable avec le référent handicap. Le format individuel à distance permet d'adapter le rythme, la durée des séances et les supports. Contact : contact@easy-learn.academy · 01 89 62 39 19.

Tarif

Word : préparation à la certification ENI RS7694

40 h : 10 h en visio 1-to-1 avec un formateur dédié + 30 h d'e-learning · passage de la certification inclus

1 490,00 € TTC

TVA non applicable, art. 261-4-4° a du CGI. Le tarif comprend le test de positionnement, les 10 h de formation avec le formateur, les 30 h d'e-learning (accès 12 mois), les supports pédagogiques, le passage de la certification ENI, l'attestation de fin de formation et le certificat de réalisation.

Financement

Compte Personnel de Formation

Formation éligible au CPF, sur Mon Compte Formation. Easy Learn accompagne l'apprenant dans la création de son dossier.

Entreprise, OPCO, France Travail

Financement par l'employeur, prise en charge par l'opérateur de compétences selon ses critères, ou aide individuelle à la formation de France Travail, sur devis.

Ce qui est inclus

Test de positionnement et entretien préalable	10 h de visioconférence individuelle avec un formateur dédié
30 h d'e-learning Word 2021 : 107 leçons, accès 12 mois	Supports numériques, fichiers d'exercices et corrigés
Examen blanc et préparation à l'épreuve	Passage de la certification ENI RS7694 en ligne
Attestation de fin de formation	Certificat de réalisation

Contact

Easy Learn · Siège : 28 avenue Foch, 75116 Paris · Centre de formation : 5 rue du 8 mai 1945, 92110 Clichy

01 89 62 39 19 · contact@easy-learn.academy · www.easy-learn.academy

SIRET 952 351 716 00016 · Déclaration d'activité n° 11756751775 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation