

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026



Editions ENI Référentiel de compétences

Dans un monde de plus en plus informatisé, l'utilisation et la maîtrise d'un traitement de texte s'avèrent souhaitables voire indispensables pour quasiment toutes les professions. C'est une compétence numérique transversale, commune à de nombreux métiers, secteurs d'activité et ce, quelle que soit la taille de l'entreprise. Ainsi, de bonnes compétences sur l'utilisation d'un traitement de texte peuvent être requises dans des domaines aussi variés que le marketing, le secteur commercial ou les ressources humaines et ce, aussi bien dans une grande entreprise que dans une PME ou une start-up.

Le **traitement de texte Word** est reconnu comme un standard mondial pour la création, l'édition et la gestion de documents texte.

Modalités d'évaluation

Types de questions :

- **Cas pratiques** réalisés en distanciel dans un environnement Word installé sur un serveur permettant d'exploiter toutes les **fonctionnalités** du traitement de texte
- **Questionnaires** complémentaires au cas pratique permettant de valider les **connaissances sur le traitement de texte**

Format de l'épreuve : 65 questions – 1h15

Score sur 1000 – 2 niveaux : Opérationnel et Avancé

Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par e-surveillance

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026

Niveau Opérationnel Score : de 500 à 700 points Prérequis : aucun	Au niveau Opérationnel, le candidat est capable de créer et gérer des documents basiques (CV, lettre de motivation, compte-rendu de réunion...) basés sur un modèle, adapter son environnement de travail selon ses besoins, saisir et modifier du texte, mettre en forme les caractères et les paragraphes, appliquer un thème et des styles, insérer un tableau et des éléments graphiques, mettre en page et imprimer un document. Il est également capable de résoudre les problèmes courants comme l'apparition d'espaces trop larges entre les mots, l'intégration d'un élément plus large que la page, la gestion des ruptures de page à l'impression.
Compétences (niveau Opérationnel)	Critères d'évaluation
C1-Préparer son environnement de travail en créant un document et en configurant l'interface de Word en fonction du type de document à produire (lettres, notes d'informations, CV...) pour faciliter la saisie du texte et la mise en page	Un nouveau document est créé ou un document existant est ouvert. L'environnement de travail est adapté : le zoom sélectionné permet d'afficher toute la largeur de la page, la règle est affichée dans le document, les caractères non imprimables sont visibles, le mode d'affichage sélectionné est en rapport avec le type de modification à effectuer. Fonctionnalités mises en pratique : Création d'un document vierge ou basé sur un modèle Ouverture, enregistrement d'un document Ajustement du zoom Affichage de la règle, des caractères non imprimables Connaissances sur le traitement de texte : Sélection du mode d'affichage adéquat
C2-Saisir et modifier le texte en utilisant les fonctionnalités d'édition de base et en respectant les règles de saisie afin de disposer d'un texte correctement orthographié pouvant être mis en page de façon optimale	Le document est complété et modifié, il n'y a pas de fautes d'orthographe , les textes et chiffres sont correctement alignés avec ou sans points de suite grâce aux tabulations , la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page est harmonieuse. Fonctionnalités mises en pratique : Saisie et suppression de texte Recherche/remplacement de texte Copie ou déplacement de texte Vérification orthographique et synonymes Insertion de symboles Pose et modification de tabulations Connaissances sur le traitement de texte :

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026

	Règles de ponctuation Méthode pour placer un texte en début de ligne ou de page Méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand Méthode pour réduire les espaces entre les mots Correction automatique
C3-Mettre en forme le texte en appliquant des attributs aux caractères, des styles aux paragraphes et un thème au document afin de disposer d'un document facilement lisible et esthétiquement harmonieux	Les caractères sont mis en valeur à l'aide d'attributs (Gras, Italique...) et par l'application d'une police et d'une taille facilitant la lecture ; les paragraphes sont mis en forme selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré). La présentation du document est homogène grâce à l'application d'un thème et de styles. Fonctionnalités mises en pratique : Application de mises en valeur aux caractères : police, gras, italique, couleur... Espacement des caractères Copie de mise en forme Application de mises en forme aux paragraphes : alignement, interligne, retrait, liste à puces Application de styles Application d'un thème Connaissances sur le traitement de texte : Méthode pour éviter de séparer deux mots en fin de ligne Méthode pour réduire les espaces entre les mots après justification d'un texte Méthodes d'encadrement du texte Intérêt d'utiliser les styles
C4-Enrichir le texte en intégrant des images, des tableaux et des dessins tout en préservant la mise en page afin de créer des documents professionnels, visuellement attrayants et riches en information	Le document est illustré à l'aide de tableaux, images et formes graphiques ; ces éléments s'intègrent parfaitement dans le texte, ils sont disposés de façon équilibrée dans les pages et mis en forme afin d'assurer une homogénéité esthétique. Fonctionnalités mises en pratique : Insertion et modification de tableaux Insertion et modification d'images et de formes graphiques Connaissances sur le traitement de texte : Notion d'habillage du texte

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026

C5-Ajuster la mise en page en modifiant les marges, l'orientation, les sauts de page et en ajoutant des informations en en-tête et pied de page (date, nom de l'entreprise, numéros de page...) pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée	La mise en page du document (marges, orientation...), l'intégration d'en-tête et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document. Fonctionnalités mises en pratique : - Insertion de saut de page - Ajout d'en-tête et pied de page - Aperçu avant impression Connaissances sur le traitement de texte : - Les différentes tailles et orientations de papier - Impression d'un groupe de pages contiguës ou pas
---	---

Niveau Avancé Score : de 701 à 1000 points Prérequis : compétences C1 à C5	Au niveau Avancé, le candidat maîtrise les compétences du niveau Opérationnel et les fonctionnalités plus complexes du traitement de texte : il est capable de créer un modèle, des styles et des insertions automatiques pour automatiser et homogénéiser la mise en forme d'un document ; il est également capable de gérer des documents volumineux tels que des rapports ou des thèses (avec table des matières, index, notes, signets, liens hypertextes, table des illustrations), de réaliser un mailing (publipostage), de partager et de collaborer à plusieurs sur un document.
Compétences (niveau Avancé)	Critères d'évaluation
C6-Personnaliser et automatiser la saisie et la mise en forme en créant ou modifiant des styles, des modèles et des insertions automatiques afin d'optimiser le temps de conception tout en garantissant le respect d'une charte graphique	Pour faciliter la création de nouveaux documents homogènes, un modèle est créé contenant un arrière-plan spécifique, des styles personnalisés et des insertions automatiques. Fonctionnalités mises en pratique : - Création d'un style - Création d'un modèle Connaissances sur le traitement de texte : - Arrière-plan du document - Insertion automatique

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026

C7-Structurer et mettre en page un document volumineux en créant des sections, en ajoutant des notes de bas de page, une table des matières, un index... afin de produire des documents homogènes et bien organisés, adaptés aux rapports, mémoires ou thèses	Un document de plus de 20 pages comprenant table des matières, notes de bas de page, index et table des illustrations est mis en page ; sur une page, le texte est justifié et disposé en colonnes. Pour faciliter la navigation dans le document, le plan est affiché, des signets et des liens hypertextes sont intégrés dans le texte. Fonctionnalités mises en pratique : - Création d'une section - Ajout d'en-tête et pied de page personnalisés - Mise en colonnes du texte - Insertion d'une table des matières, d'entrée d'index, - Création de signet Connaissances sur le traitement de texte : - Notes de bas de page - Document maître - Légende et table des illustrations - Affichage du plan dans le volet de navigation - Lien hypertexte
C8-Créer un mailing (ou publipostage) en liant un document à une liste de destinataires puis en insérant des champs de fusion pour automatiser l'impression ou l'envoi de documents type à un grand nombre de destinataires	Un document est créé et lié à une liste des destinataires ; certains champs de cette liste (par exemple, le nom, l'adresse des clients) sont intégrés dans le document puis les lettres de mailing sont générées et envoyées par courrier ou par e-mail. Fonctionnalités mises en pratique : - Liaison d'une liste de destinataires à un document - Exécution d'un mailing avec un critère de filtre Connaissances sur le traitement de texte : - Insertion d'un champ de fusion

Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Référentiel mis à jour en avril 2026

C9-Partager ou transmettre un document en l'enregistrant sur un espace collaboratif et en activant le mode Suivi des modifications, ou en l'envoyant par e-mail dans un format adapté, afin de permettre à d'autres personnes de lire, de modifier ou de réviser le document	Le document est envoyé par e-mail à un ou plusieurs destinataires au format Word ou PDF ou dans un format compatible avec d'autres traitements de texte assurant ainsi la compatibilité, l'accessibilité et la conservation de la mise en forme. En vue d'un travail d'équipe, il est enregistré sur un espace partagé afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. Le mode Suivi des modifications est activé, la pose de commentaires permet aux collaborateurs d'échanger sur le contenu du document. Fonctionnalités mises en pratique : - Utilisation du mode Suivi des modification - Pose de commentaires Connaissances sur le traitement de texte : - Intérêt du format PDF - Interopérabilité entre les traitements de texte - Partage d'un document - Co-édition d'un document
---	--