



# WORD NIVEAU DÉBUTANT

---

[www.my-bt.fr](http://www.my-bt.fr)

*My*  
**BT**  
BUSINESS TRAINING



# PROGRAMME DE FORMATION

## RÉSUMÉ

La formation "Word Niveau Débutant" vise à fournir aux participants les compétences essentielles pour une utilisation de base du logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Elle permet aux apprenants d'acquérir une compréhension fondamentale des fonctionnalités de Word, de créer et de modifier des documents simples, et de développer une familiarité avec l'interface du programme.

En résumé, cette formation offre une introduction pratique à l'utilisation de Word, permettant aux participants de démarrer efficacement dans la création et la manipulation de documents texte.



## ORGANISATION GÉNÉRALE

- Durée : **35 heures.**
- Mode : **Présentiel ou distanciel.**
- Prérequis : **disposer d'un PC équipé obligatoirement d'une webcam et d'un système audio + Pack OFFICE.**
- Modalités d'accès : **Inscription simple, test de positionnement.**
- Public : Le public concerné par la formation "Word Niveau Débutant" en entreprise inclut **l'ensemble des employés qui ont peu ou aucune expérience préalable** avec le logiciel Microsoft Word et qui souhaitent acquérir des compétences de base pour créer et éditer des documents texte dans un environnement professionnel.
- Pour les personnes en situation de handicap (PSH), des mesures d'accompagnement spécifiques peuvent être mises en place afin de faciliter leur accès et leur progression.
- Délai d'entrée en formation : sous 30 jours
- Tarif en Intra : **3 400 €.**



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases du logiciel Word
- Concevoir des textes, des courriers et les mettre en forme
- Insérer des objets, des images
- Gérer les documents créés et les imprimer
- Accès au niveau avancé du logiciel Word
- Préparation à la certification ENI

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation est conçue dans une logique progressive et mixe enseignements théoriques, tests, cas pratiques et simulations.
- La mesure et le contrôle de l'efficacité des actions au sein de l'entreprise étant aujourd'hui de rigueur, les enseignements de cette formation sont fortement orientés performance et résultats.
- Remise de documents pédagogiques.
- Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base de Microsoft Word.
- Être capable de créer et de formater des documents simples.
- Être capable de manipuler du texte et d'ajuster sa mise en forme.
- Être capable d'insérer et de gérer des éléments simples dans les documents.
- Être capable de naviguer et d'utiliser l'interface de Word de manière autonome.
- Être capable de comprendre et d'appliquer les principales commandes de manipulation de texte.





# CONTENU DE LA FORMATION

## ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASES

- Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, afficher les boîtes de dialogue
- Créer un document avec méthode : saisir, mettre en forme, enregistrer
- Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document complet)

## SAISIR UN TEXTE

- Saisir et corriger un texte, caractères spéciaux, règles de ponctuation, etc...
- Afficher des caractères de contrôle, les différents modes de sélection et de déplacement
- Rechercher et remplacer
- Copier, déplacer et supprimer du texte
- Vérification orthographique, coupures de mots

## METTRE EN FORME UN TEXTE

- Utiliser les caractères : casse, police, gras, italique, couleur
- Gérer les paragraphes : retraits, alignement, espacements, bordure, trame de fond, interligne, etc...
- Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme
- Insérer des puces et numérotation
- Utiliser les tabulations : alignements et points de suite
- Mettre en page : marges, format papier, disposition, colonnes
- Insérer les en-têtes et pieds de page et les caractères spéciaux,

## INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image
- Insérer des formes

## INSÉRER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

## GÉRER LES DOCUMENTS

- Créer des dossier
- Enregistrer et classer les documents
- Rechercher et ouvrir ses documents

## IMPRIMER UN DOCUMENT

- Visualiser le document avant impression avec la fonction « aperçu avant impression »
- Paramétrer l'impression

Ces modules de formation sont dispensés à travers une combinaison de présentations interactives, d'études de cas, d'exercices pratiques et d'échanges. Les participants seront encouragés à partager leurs expériences, à poser des questions pour favoriser un apprentissage collaboratif.

En amont de la formation - 2h de cadrage formation pris en charge par My BT:

- Détection des besoins clients
- Test de positionnement
- Définition des compétences à développer
- Définition du programme de formation

En aval de la formation My BT est en charge de :

- Vérifier si la formation a répondu aux attentes du client,
- Envoi de l'attestation de formation.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Les examens se passent obligatoirement à distance et sous surveillance d' ENI.
- Le passage de l'examen se déroule à l'aide d'une application qui enregistre l'écran du candidat, sa webcam et le son..
- Les certifications ENI sont sans échec.
- Le candidat obtient un score sur 1000 points, qui indique son niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.
- Les résultats détaillés permettent au candidat d'identifier immédiatement ses points forts et ses axes de progression en fonction de ses acquis sur les différents points clés de la certification.

## VALIDATION DES ACQUIS

**Attestation individuelle fournie à l'issue de la formation + Certification ENI**





Où nous  
trouver ?

**Site de  
Marseille**

25 BD Edouard Herriot  
13008 Marseille  
marseille@my-bt.fr

**Site de  
Aix-en-Provence**

75 rue Marcellin Berthelot  
13290 Aix-en-Provence  
aix@my-bt.fr

**Site de  
Toulon**

rue Laurent Schwartz  
83160 La Valette du Var  
toulon@my-bt.fr

**Site de  
Fréjus**

142 impasse Kipling  
83600 Fréjus  
fréjus@my-bt.fr

## Contact

Pour nous joindre directement, un seul numéro :

**04 84 326 326\***

\*appel non surtaxé

**My BT - My Business Training, une marque du GROUPE My Ambition**



Enregistrée sous les numéros 931 316 717 13 – 931 316 716 13 – 931 316 283 13 – 931 317 812 13

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'Etat.