



# WORD NIVEAU INTERMÉDIAIRE

---

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

*My*  
**BT**  
BUSINESS TRAINING



# PROGRAMME DE FORMATION

## RÉSUMÉ

La formation "Word Niveau Intermédiaire" vise à fournir aux participants les compétences intermédiaires nécessaires pour optimiser l'utilisation du logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Elle permet aux apprenants d'acquérir une maîtrise plus approfondie des fonctionnalités de base, d'améliorer leur efficacité dans la création et la modification de documents, et de gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne de Word.

En résumé, cette formation offre une progression significative des compétences Word, permettant aux participants d'élargir leur utilisation du logiciel au-delà du niveau débutant.

## ORGANISATION GÉNÉRALE

- Durée : **21 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 : Toute personne qui a déjà une expérience pratique de WORD et qui souhaite **développer ses compétences pour utiliser les fonctionnalités avancées** du programme dans un contexte 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 : **2 200 €.**



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Être capable de mettre en forme rapidement un document 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 avancées de Microsoft Word.
- Être capable de formater et de structurer des documents de manière plus élaborée.
- Être capable de manipuler des fonctionnalités de modification de texte de manière avancée.
- Être capable de gérer des éléments graphiques et des objets dans les documents.
- Être capable d'optimiser l'efficacité dans la création de documents complexes.
- Être capable de résoudre des problèmes intermédiaires liés à l'utilisation de Word



# CONTENU DE LA FORMATION

## RAPPELS SUR L'ÉLABORATION D'UN DOCUMENT WORD

- Création, enregistrement, gestion du document.
- Saisie, suppression, copie du texte.
- Utilisation des outils de correction.

## RAPPELS SUR LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT WORD

- Format de caractère, polices, styles.
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées.
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés.
- Contrôler les sauts de page.
- Insérer des sauts de section.
- Ajouter des entêtes et des pieds de page.
- Mettre en colonnes
- Insérer des symboles
- Barrer un texte, modifier la casse
- Modifier le niveau d'une liste
- Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
- Modifier un tableau, fusionner des cellules
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Imprimer un groupe de pages
- Insérer un filigrane
- Utiliser la correction automatique

## ORGANISER ET METTRE EN FORME RAPIDEMENT UN DOCUMENT LONG

- Créer et utiliser les styles.
- Réorganiser le document avec le mode plan.
- Manipulation du plan et travail en mode plan.
- Numéroté automatiquement les titres de chapitres.
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index.

## TRAVAIL AVEC DES TABLEAUX SUR WORD

- Création et saisie de tableaux.
- Structure du tableau.
- Mise en forme du contenu du tableau.
- Gestion du texte dans un tableau.

## FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Constitution de la source de données (Excel).
- Création du document de fusion sous Word.
- Préparation et réalisation de la fusion.

## CONSTRUIRE DES FORMULAIRES

- Saisir le modèle.
- Insérer et définir les zones de saisie.
- Utiliser les sections.
- Verrouiller le document et remplir les formulaires



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.