

FICHE PROGRAMME

INTITULÉ

Bureautique Word

POSITIONNEMENT & PROMESSE

Maîtriser Word pour rédiger, structurer et mettre en forme efficacement des documents professionnels. Cette formation atteste la capacité à :

- Créer des supports clairs, homogènes et de qualité (courriers, rapports, comptes rendus, documents longs)
- Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en page de styles et de structuration, afin de produire des documents fiables et adaptés aux exigences professionnelles

BANNIÈRE FORMATION

Type : Formation professionnalisante

Niveau : Opérationnel à avancé

Durée totale : 21 heures

Rythme : 10 h à 11 h séances de 2h

Lieu : Rosny-sous-Bois

Bureautique Word

ORGANISATION & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Modalités : Présentiel ou distanciel

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelles

Outils : Word Microsoft, supports numériques, environnement informatique dédié

PRÉREQUIS & ADMISSION

Pré-requis : Connaissances informatiques de base

Modalités d'accès : Entretien de positionnement préalable et test de niveau initial pour valider le projet de formation du stagiaire ; entretien de motivation.

Délai d'accès : minimum 15 jours après validation du financement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word
Rédiger et structurer des documents professionnels.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Mise en situation professionnelle sur Word, quiz
- Test d'évaluation en ligne sur la plateforme dédié

FINANCEMENT :

OPCO, fonds propres, France Travail si POE

PROCHAINES DATES DE SESSIONS :

- Du 1er juillet au 31 juillet 2026
- Du 1er septembre au 30 septembre 2026
- Du 1er octobre au 30 octobre 2026
- Du 02 novembre au 30 novembre 2026
- Du 1er décembre au 23 décembre 2026

PUBLIC VISÉ :

Professionnels de la restauration commerciale, créateurs ou repreneurs d'établissement, personnels manipulant des denrées alimentaires

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Adaptations possibles sur demande auprès du référent handicap

Contact : j.valenza@lndl.fr

COMPÉTENCES VISÉES

- Structurer et rédiger des documents professionnels clairs et structurés avec Word
- Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme, de mise en page et d'automatisation (styles, sommaires, modèles)
- Produire des supports homogènes, lisibles et adaptés aux exigences professionnelles

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. Environnement et navigation:

- Niveau Initial (1-349) : Identifier les éléments de base de l'interface Word
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base pour créer et mettre en forme des documents
- Niveau Opérationnel (550-724) : Personnaliser l'environnement de travail et utiliser les raccourcis clavier
- Niveau Avancé (725-874) : Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page
- Niveau Expert (875-1000) : Optimiser l'utilisation de Word pour des documents complexes
- Automatisation avec les macros
- Intégration avancée avec d'autres applications
- Office et outils cloud

Module 2. Saisie et mise en forme du texte :

- Niveau Initial : Saisir et mettre en forme du texte de base
- Niveau Basique : Appliquer des styles prédéfinis et créer des listes
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions avancées de mise en forme (colonnes, bordures, etc.)
- Niveau Avancé : Créer et personnaliser des styles et des modèles de document
- Niveau Expert: Développer des documents avec une mise en forme élaborée et cohérente

Module 3. Insertion et gestion des objets:

- Niveau Initial : Insérer des images et des tableaux simples
- Niveau Basique : Mettre en forme et positionner les objets
- Niveau Opérationnel : Créer des tableaux complexes et des graphiques
- Niveau Avancé : Insérer et lier des objets provenant d'autres applications
- Niveau Expert : Concevoir des documents avec une mise en page sophistiquée

Module 4. Collaboration et partage:

- Niveau Initial : Réviser un document avec des commentaires
- Niveau Basique : Partager et protéger des documents
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de suivi des modifications
- Niveau Avancé : Collaborer en temps réel sur des documents
- Niveau Expert : Optimiser le processus de révision et de publication

Module 5. Automatisation et productivité

- Niveau Initial : Utiliser les fonctions de base d'insertion et de recherche
- Niveau Basique : Créer des en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Niveau Opérationnel : Utiliser des champs et des signets pour automatiser des tâches
- Niveau Avancé : Créer des modèles et des formulaires avec des champs de fusion
- Niveau Expert : Développer des macros pour automatiser des processus complexes.

ÉQUIPES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Nos formations sont animées par des consultants expérimentés en bureautique et formés aux méthodes actives pour adultes
- Salles équipées de postes informatiques, wifi, outils de bureautique

MÉTIERS VISÉS

Cette formation s'adresse à tous les professionnels (assistants administratifs, secrétaires, chargés de mission, collaborateurs en fonctions support, managers, consultants, rédacteurs) amenés à produire et formaliser des documents écrits dans leur activité

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Cette formation, à caractère transversal, concerne l'ensemble des secteurs nécessitant la production de documents professionnels, notamment l'administration, les services, le juridique, la communication, l'éducation, la santé, ainsi que les entreprises privées et les organisations publiques ou associatives

MENTIONS LÉGALES

- Titre privé

☎ 01.45.28.28. 78
✉ formation@lndl.fr
📍 5 rue de Lisbonne,
93110 Rosny-sous-Bois



site internet

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

SIRET : 84209895600050

LNDL
FORMATION

NDA : 11931053793