

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

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 :

Salariés de tous profils, demandeurs d'emploi si POE, indépendants, personnes en situation de handicap.

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

MENTIONS LÉGALES

- Titre privé

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Adaptations possibles sur demande auprès du référent handicap

Contact : j.valenza@lndl.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. Environnement et navigation:

- Identifier les éléments de base de l'interface Word
- Utiliser les fonctions de base pour créer et mettre en forme des documents
- Personnaliser l'environnement de travail et utiliser les raccourcis clavier
- Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page

Module 2. Saisie et mises en forme avancées

- Saisir et mettre en forme du texte de base
- Appliquer des styles prédéfinis et créer des listes
- Utiliser les fonctions avancées de mise en forme (colonnes, bordures, etc.)
- Créer et personnaliser des styles et des modèles de document

Module 3. Insertion et gestion d'objets :

- Insérer des images et des tableaux simples
- Mettre en forme et positionner les objets
- Créer des tableaux complexes et des graphiques
- Insérer et lier des objets provenant d'autres applications

Module 4. Collaboration et partage:

- Réviser un document avec des commentaires
- Partager et protéger des documents
- Utiliser les fonctions de suivi des modifications
- Collaborer en temps réel sur des documents

Module 5. Automatisation et productivité

- Utiliser les fonctions de base d'insertion et de recherche
- Créer des en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Utiliser des champs et des signets pour automatiser des tâches
- Créer des modèles et des formulaires avec des champs de fusion

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

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

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

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

