FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Word

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 47 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Word

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Produire un document lisible	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Produire un document lisible	08
Module 02 — Structurer un document long	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Structurer un document long	10
Module 03 — Mettre en forme des contenus	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Mettre en forme des contenus	12
Module 04 — Automatiser les documents	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Automatiser les documents	14
Module 05 — Relire et livrer	15

Sommaire interactif

Microsoft Word

Critères d’évaluation — Module 05 : Relire et livrer	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft Word

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft Word. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Produire un document lisible

02 Structurer un document long

03 Mettre en forme des contenus

04 Automatiser les documents

05 Relire et livrer

MODULE 01

Produire un document lisible

LEÇONS ET ACQUIS

- Saisir et corriger le texte
- Appliquer styles et mises en forme
- Gérer marges et pages

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Produire un document lisible — Livrable : Note administrative

Comment démontrer la maîtrise ?

Produire un document lisible

- Exactitude technique de appliquer styles et mises en forme.
- Traçabilité de gérer marges et pages.
- Conformité et lisibilité du livrable : Note administrative.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Structurer un document long

LEÇONS ET ACQUIS

- Utiliser titres hiérarchisés
- Générer table des matières
- Insérer en-têtes et pagination

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Structurer un document long — Livrable : Rapport structuré

Comment démontrer la maîtrise ?

Structurer un document long

- Exactitude technique de générer table des matières.
- Traçabilité de insérer en-têtes et pagination.
- Conformité et lisibilité du livrable : Rapport structuré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Mettre en forme des contenus

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer tableaux et listes
- Insérer figures et légendes
- Gérer renvois simples

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Mettre en forme des contenus — Livrable : Dossier illustré

Comment démontrer la maîtrise ?

Mettre en forme des contenus

- Exactitude technique de insérer figures et légendes.
- Traçabilité de gérer renvois simples.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier illustré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Automatiser les documents

LEÇONS ET ACQUIS

- Concevoir un modèle
- Préparer publipostage
- Vérifier les champs fusionnés

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Automatiser les documents — Livrable : Courrier personnalisé test

Comment démontrer la maîtrise ?

Automatiser les documents

- Exactitude technique de préparer publipostage.
- Traçabilité de vérifier les champs fusionnés.
- Conformité et lisibilité du livrable : Courrier personnalisé test.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Relire et livrer

LEÇONS ET ACQUIS

- Suivre les modifications
- Contrôler accessibilité et orthographe
- Exporter en PDF

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Relire et livrer — Livrable : Document professionnel final

Comment démontrer la maîtrise ?

Relire et livrer

- Exactitude technique de contrôler accessibilité et orthographe.
- Traçabilité de exporter en PDF.
- Conformité et lisibilité du livrable : Document professionnel final.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Word

- C01 Appliquer styles et mises en forme
- C02 Produire et justifier le livrable « Note administrative »
- C03 Générer table des matières
- C04 Produire et justifier le livrable « Rapport structuré »
- C05 Insérer figures et légendes
- C06 Produire et justifier le livrable « Dossier illustré »
- C07 Préparer publipostage

Les compétences visées

Microsoft Word

- C08 Produire et justifier le livrable « Courrier personnalisé test »
- C09 Contrôler accessibilité et orthographe
- C10 Produire et justifier le livrable « Document professionnel final »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Note administrative
- Rapport structuré
- Dossier illustré
- Courrier personnalisé test
- Document professionnel final

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82