



PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION WORD



14 Heures



Présentiel



ORGANISME DE FORMATION

NOM DE L'ORGANISME

KNOWLEDGE ACADEMY

ADRESSE

 **20B Rue Louis Philippe
92200 Neuilly-sur-Seine**

IDENTIFICATION

SIRET: 99449196700018

GOUVERNANCE

Président

BECEJOEV

Référent Pédagogique

Référent Handicap



INTITULÉ DE LA FORMATION

Initiation Word



PRÉREQUIS



Utilisation de base

Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation simple).



Accessibilité

Aucun prérequis en bureautique n'est exigé. Formation accessible aux débutants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Identifier l'interface du logiciel Microsoft Word.



Créer, enregistrer, ouvrir et modifier un document Word.



Mettre en forme du texte et des paragraphes.



Insérer des objets simples (images, tableaux, formes).



Mettre en page un document en vue de son impression.



COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES



Créer et enregistrer un document texte



Appliquer une mise en forme adaptée à un usage professionnel courant



Utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word



Insérer et gérer des éléments simples (tableaux, images, listes)



PUBLIC VISÉ



Débutants en bureautique



Salariés



Demandeurs d'emploi



Indépendants



Toute personne souhaitant acquérir les bases



DURÉE ET LIEU DE FORMATION

LIEU DE FORMATION

📍 **9 rue Hélène Boucher,
91550 Paray-Vieille-Poste**

MODALITÉ

💻 **Présentiel**



DURÉE TOTALE

14 Heures



FORMAT

- 2 Jours
- 7h / Jour



MODALITÉS D'ACCÈS

1

Préinscription

Inscription initiale via le site internet ou les réseaux sociaux de SELECT FORMATION.

2

Analyse & Validation

Analyse de la demande et validation de l'adéquation entre la formation et votre projet professionnel.

3

Documents Administratifs

Envoi du dossier complet :

- Contrat de formation
- Règlement intérieur & Convocation
- Conditions Générales de Vente (CGV)
- Demande d'acompte



9. DÉLAIS D'ACCÈS

Délai d'accès : **14 jours** après validation de la préinscription et réception du dossier complet.



TARIF

COÛT DE LA FORMATION

€ **700** TTC

Tout compris

Facilité de paiement



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



Apports théoriques progressifs



Démonstrations en direct par le formateur



Exercices pratiques guidés puis autonomes



Mise en situation professionnelle



Accompagnement individualisé



Échanges et questions-réponses



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET OUTILS MOBILISÉS



Ordinateur individuel par stagiaire



Vidéoprojecteur ou écran de projection



Exercices pratiques fournis par le formateur



Support de stockage (clé USB ou espace cloud)



Logiciel Microsoft Word (version récente)



Supports pédagogiques numériques



Connexion Internet



Assistance pédagogique continue



MODALITÉS D'ÉVALUATION



Test de positionnement

Réalisé en début et fin de formation pour mesurer la progression.



Cas pratiques

Exercices de mise en situation professionnelle tout au long du parcours.



Évaluation finale

Bilan complet des compétences acquises en fin de formation.



Grille d'acquisition

Document formalisant les niveaux de maîtrise atteints par le stagiaire.



ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aux personnes en situation de handicap (PSH).



Aménagements spécifiques

Des aménagements peuvent être mis en place selon les besoins. Merci de contacter le référent handicap en amont de la formation.

RÉFÉRENT HANDICAP



Monsieur Fathallah Karim

select.formations@outlook.fr



INDICATEURS DE PERFORMANCE



ANNÉE 2024



100/100

TAUX DE SATISFACTION

Basé sur les évaluations finales



1

STAGIAIRE FORMÉ

Nombre total de participants



PLANNING DÉTAILLÉ

⌚ Jour 1 – Découverte et bases

7 heures

HORAIRE	CONTENU PÉDAGOGIQUE
⌚ 09h00 - 09h30	Accueil, présentation de la formation et des objectifs
⌚ 09h30 - 10h30	Découverte de l'interface de Microsoft Word et test de positionnement
⌚ 10h30 - 11h30	Création, ouverture et enregistrement d'un document
⌚ 11h30 - 13h00	Saisie et modification de texte
🍴 13h00 - 14h00	<i>Pause déjeuner</i>
⌚ 14h00 - 15h30	Mise en forme du texte (police, taille, couleur, alignement)
⌚ 15h30 - 16h00	Gestion des paragraphes et interlignes
⌚ 16h00 - 17h00	Exercices pratiques guidés



PLANNING DÉTAILLÉ

w Jour 2 – Mise en forme et documents professionnels

7 heures

HORAIRE	CONTENU PÉDAGOGIQUE
⌚ 09h00 – 11h00	Insertion d'images, tableaux et formes simples
⌚ 11h00 – 12h00	Création de listes à puces et numérotées
🍴 12h00 – 13h00	<i>Pause déjeuner</i>
⌚ 13h00 – 14h30	Mise en page (marges, orientation, en-têtes, pieds de page)
⌚ 14h30 – 15h30	Préparation d'un document pour l'impression et test positionnement fin de formation
⌚ 15h30 – 16h30	Évaluation finale et bilan de formation
⌚ 16h30 – 17h00	Grille d'acquisition