



# 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.



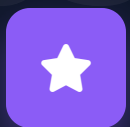
Mettre en forme du texte et des paragraphes.



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



Mettre en page un document en vue de son impression.



# COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES



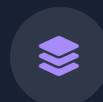
Créer et enregistrer un document texte



Utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word



Appliquer une mise en forme adaptée à un usage professionnel courant



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



# PUBLIC VISÉ



Débutants en bureautique



Salariés



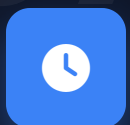
Demandeurs d'emploi



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



Logiciel Microsoft Word (version récente)



Vidéoprojecteur ou écran de projection



Supports pédagogiques numériques



Exercices pratiques fournis par le formateur



Connexion Internet



Support de stockage (clé USB ou espace cloud)



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](mailto:select.formations@outlook.fr)



# INDICATEURS DE PERFORMANCE



ANNÉE 2024



**100**/<sub>100</sub>

**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



## 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