

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## Word : avancé

Les fonctionnalités incontournables pour être  
productif



**KARUCONNECT**  
SE FORMER AVEC LE NUMÉRIQUE

## Public visé, condition d'accès

---

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.

La formation est ouverte aux salariés dans le cadre du plan de formation de leur entreprise.

Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.  
🔗 <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du financement de la formation, KARUCONNECT travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'accéder à la formation.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

Notre référente handicap : Jade PERIAC 0690 67 34 16

---

## Prérequis & Conditions d'admission

---

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

## Objectifs opérationnels de la formation et contenu

---

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

---

- Durée totale de la formation : 14 heures (2 jours)
- 14 heures en présentiel en centre de formation ou dans les locaux de l'entreprise
- La formation est organisée en continu
- Groupe de 5 minimum

Karuconnect  
117 rue Frébault Pointe à Pitre

Mail : [karuconnect@gmail.com](mailto:karuconnect@gmail.com)

Karuconnect  
53 Chemin Neuf Pointe à Pitre

Tél : 06 90 67 34 16



Tarif : entre 30 euros et 60 euros du coût horaire de la formation en centre.

---

## Contenu de la formation

---

Tout au long de la formation « Word : avancé » vous alternez entre des phases d'apprentissage intensif et mises en situation qui permet de combiner mise en pratique et nouveaux apports en compétences.

1. Exploiter les outils "gain de temps"
  - Enrichir les possibilités de la correction automatique.
  - Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment: les blocs QuickPart.
2. Automatiser la présentation des documents
  - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
  - Gagner du temps : les jeux de style.
  - S'organiser : créer des modèles.
3. Construire un document structuré
  - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
  - Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire.
  - Définir les en-têtes et pieds de page.
4. Intégrer des illustrations
  - Définir l'habillage du texte autour des images.
  - Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
  - Insérer un graphique ou un tableau Excel.
  - Maîtriser le positionnement des différents objets.
5. Éditer un mailing ou un e-mailing
  - Créer la lettre, le document ou le message type.
  - Préparer les données pour la fusion.
  - Insérer des champs de fusion.
  - Éditer le mailing ou l'e-mailing.
6. Mettre en place un formulaire
  - Définir le texte générique et les zones à remplir.
  - Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
  - Verrouiller le formulaire avant distribution.
7. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

## 8. Matériel et logiciel utilisé

Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Après la formation, téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Centre de formation principal

- KARUCONNECT – 117 rue Frébault – 97110 Pointe-à-Pitre
- Tel: +590 6 90 67 34 16
- Mail: [contact@karuconnect.fr](mailto:contact@karuconnect.fr)
- Notre site internet : <https://karuconnect.fr>



## Accueil des personnes en situation de handicap

La prise en compte du handicap

Contact handicap :

Jade PERIAC – Responsable/Référente Handicap

- Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

Notre démarche d'inclusion

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation.

Nous faisons appel, si nécessaire, à des traducteurs en langage des signes.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation. Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

---

## Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

---

Cette formation est construite sur une alternance de séquences théoriques et de mises en pratique. Chaque module de formation débute par une présentation :

- Des objectifs à atteindre : compétences à acquérir, connaissances associées
- Des ressources, outils et méthodes disponibles sur la plateforme de formation : Guide méthodologique, Support de cours, captation vidéo des cours en télé présentiel, webographie, bibliographie, ressources web, ressources numériques.
- Des travaux à réaliser : mises en situation, travaux dirigés, travaux tutorés, projet individuels, projet collectifs...
- Des supports de correction :
  - Support de correction consultable après livraison (vidéo, papier, ...)
- Correction en direct (présentiel ou visio-conférence en direct)
- Des critères d'évaluation et seuil requis pour la validation des compétences : grille d'évaluation, calendriers des livrables attendus, épreuve « sur table »
- Des modalités de suivi du tuteur de formation : rencontre individuelle, visio-conférences, Slack, messagerie, téléphone...

### Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

### Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

### Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports de cours et d'exercices remis par le formateur

---

## Evaluation de la formation

---

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux apprenants.

Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations