

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## Word : débutant

Acquérir les bases du traitement de texte avec Word



**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 :

- Mobiliser les compétences de base utiles à une bonne utilisation de Word
- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## 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 débutant » 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. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

### 2. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

### 3. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

### 4. Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

### 5. Construire un document de type rapport

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

## 6. Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

## 7. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

## 8. Matériel et logiciel utilisé

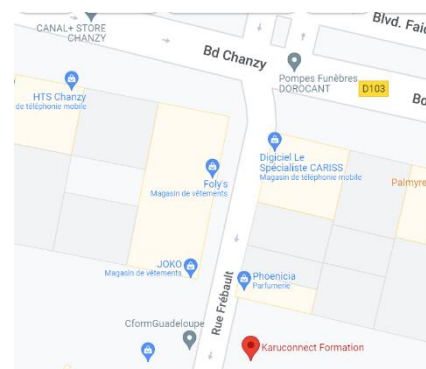
Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

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