

PROGRAMME DE FORMATION

Word : Rapports,
mémoires, comptes-
rendus

Produire des documents longs structurés



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 :

- Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.
- S'organiser pour être efficace et gagner du temps.

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

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 : rapports, mémoires, comptes-rendus » 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. Bien débiter la création d'un document
 - Analyser l'information pour bien la traiter.
 - Cerner les objectifs.
 - Identifier les caractéristiques du document à produire.
 - Déterminer les messages clés à faire passer.
 - Préparer le plan.
2. Acquérir les règles de mise en page et de typographie
 - Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
 - Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
 - Marger efficacement un document.
 - Appliquer les règles typographiques.
 - Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
 - Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).
3. Maîtriser la construction de documents structurés
 - Travailler avec les styles et le volet de navigation.
 - Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
 - Ajouter une page de garde.
 - Générer et personnaliser la table des matières.
 - Définir les en-têtes et pieds de page.
 - Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
 - Faciliter la consultation du document à l'écran.
4. Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés
 - Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
 - Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
 - Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
 - Insérer des signets et des renvois.
 - Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
 - Créer un index de mots clés.
 - Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

5. Exploiter les outils gain de temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.

6. 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
- 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