

# FICHE PROGRAMME

## Formation en bureautique : WORD

### Formation intensive en 2 jours : INITIATION

**Préalable** : Pour condenser le programme de formation Word de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

**Nom de la session de formation** : « **Initiation intensive à WORD** ».

**Public** : **Tout public**

**Durée**: 14 heures - 2 Jours - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

**Profil des stagiaires** : Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de WORD.

**Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences)** : Apprendre les rudiments de l'utilisation de WORD de manière accélérée.

**Contenu et étapes de la formation** : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

## PROGRAMME SUR 2 JOURS

### **Jour 1** : Introduction à Word et gestion avancée des documents

#### **Matin** : Découverte de Word et gestion de base des documents

- Découverte de l'interface de Word
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un document
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils d'aide à la rédaction
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- 

#### **Après-midi** : Organisation et mise en page des documents

- Utilisation des styles prédéfinis ou personnalisés
- Définition des marges, de l'orientation et de la taille du papier
- Insertion des sauts de page et de section
- Numérotation des pages
- Ajout d'une page de garde

### **Jour 2** : Insertion d'objets graphiques et gestion avancée des documents

#### **Matin** : Insertion d'objets graphiques et création de tableaux

- Insertion d'images, de formes, de diagrammes, de graphiques
- Modification de la taille, de la position et de l'habillage des objets
- Création d'un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisie et modification des données dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

## Après-midi : Gestion des documents longs et partage de documents

- Définition et numérotation des titres
- Insertion d'un sommaire ou d'une table des matières
- Utilisation du mode plan pour organiser le document
- Enregistrement d'un document au format PDF ou HTML
- Envoi d'un document par e-mail ou par OneDrive

REMARQUE: Cette formule de formation intensive permet de couvrir tous les sujets en deux jours. Cependant, cela pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Word. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

### Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

*(A définir pour chaque session):*

- Moyenne**       **Bonne**       **Très bonne**       **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

#### Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

#### Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

#### Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

### Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
  - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

### Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

## POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M. ....

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.