




 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités




 **Contact :** Laure PARMENTIER – laure.parmentier@skillform.fr – 06 03 35 65 38

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES**

- Maîtriser les fondamentaux de Word
- Utiliser efficacement le clavier
- Créer et mettre en page des lettres, notes et rapports
- Illustrer et soigner la mise en page des documents

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows	<ul style="list-style-type: none"> → Étude de cas → Quiz en cours et/ou fin de formation → Test d'évaluation des compétences









 **MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION**

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE	CONTACT & RÉPONSE
Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	contact@skillform.fr 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h

 **MODALITÉS DE FINANCEMENT**

 FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA	 OPCO — SALARIÉS	 AIF — FRANCE TRAVAIL	 AGEFIPH · MDPH · AIF
Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion)	Demandeurs d'emploi Région Grand-Est — financements complémentaires	Aides spécifiques à la reconversion

 **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT**

 PROFIL DES INTERVENANTS	 LIEU DE FORMATION
Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.	Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.
 MOYENS TECHNIQUES : Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.  Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	 MÉTHODES PÉDAGOGIQUES Les méthodes d'animation mobilisées sont :  Aides audiovisuelles  Exercices pratiques & pas à pas  Réflexion collective

<p>PARTICIPANTS</p> <p>10 personnes maximum Individuel ou intra-entreprise</p>	<p>DURÉE & RYTHME</p> <p>14 heures — 2 séances Rythme défini avec le(s) participant(s)</p>	<p>FORMAT</p> <p>Présentiel Individuel ou groupe</p>
---	---	---

MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION

<p>AVANT</p> <ul style="list-style-type: none"> → Entretien d'analyse des besoins → Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique) → Convocation avec programme détaillé → Envoi du lien OneDrive (exercices & supports) 	<p>PENDANT</p> <ul style="list-style-type: none"> → Contrôle de présence par émargement → Quiz de positionnement en début de formation → Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire → Exercices pratiques & études de cas 	<p>APRÈS</p> <ul style="list-style-type: none"> → Quiz final — mesure de la progression → Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz & études de cas) → Enquête de satisfaction → Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)
--	--	--

<p>DIAGNOSTIQUE</p> <p>Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire</p>	<p>FORMATIVE</p> <p>Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire</p>	<p>SOMMATIVE</p> <p>Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. Quiz final mesurant la progression</p>
---	---	--

RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE

Fourni systématiquement

<p>EXERCICES PRATIQUES</p> <p>Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive</p>	<p>RACCOURCIS CLAVIER</p> <p>Fichier PDF des raccourcis essentiels selon la formation (Word, Excel...)</p>	<p>CORRECTIONS</p> <p>Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome</p>
--	---	---

Selon la formation

<p>SUPPORTS DE COURS</p> <p>Selon la formation : livret illustré avec captures d'écran reprenant les modules, ou support utilisé en formation converti en PDF</p>	<p>FICHES MÉMO PAS À PAS</p> <p>Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : fiche mémo publipostage Word</p>
--	--

Tous les supports sont mis à disposition via un lien OneDrive individuel envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation accès valable 6 mois pour téléchargement libre.

La nature exacte des supports remis est précisée dans le programme de chaque formation et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



laure.parmontier@skillform.fr



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

www.skillform.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

M1 DÉCOUVRIR WORD

- Découvrir l'interface du logiciel
- S'approprier le ruban
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

M2 SAISIR ET ORGANISER LE TEXTE

- Saisir et modifier du texte
- Utiliser les différentes méthodes de sélection
- Supprimer, copier, déplacer et remplacer du texte
- Utiliser les touches de déplacement rapides

M3 METTRE EN FORME LE TEXTE ET LES PARAGRAPHES

- Choisir une police, une taille, une couleur
- Gérer les alignements et retraits de paragraphes
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond

M4 METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Gérer l'orientation d'une page
- Modifier les marges
- Paramétrer l'impression

M5 CRÉER UN TABLEAU

- Insérer un tableau et le modifier
- Saisir, modifier et mettre en forme les données
- Insérer des objets dans une cellule
- Gérer la mise en page

M6 INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image depuis la bibliothèque ou internet
- Modifier une image (taille, déplacement, habillage, arrière-plan...)
- Créer et modifier un objet WordArt