



## Programme de formation : v2020-03

# Formation Word<sup>®</sup> confirmé

Durée 2 jours, soit 14 heures

### OBJECTIF GENERAL

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser un outil de traitement de texte en totale autonomie

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Définir la mise en page
- Insérer des tableaux, des images et des filigranes
- Partager et co-crée
- En lien avec la politique d'individualisme de nos formations, le formateur/trice validera avec vous le lien entre les objectifs de la formation et votre projet professionnel (cf. entretien téléphonique de positionnement). Un déroulé pédagogique présentera les objectifs opérationnels de chaque jour

### PUBLIC & PREREQUIS

- Maîtriser les bases de word
- Formation adaptée à une utilisation professionnelle
- Compréhension orale et écrite du français
- Positionnement des stagiaires en début de formation

### CONTENU PEDAGOGIQUE

- Connaître
- Faire
- Révision
- Modifier
- Insertion
- Publipostage

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet et licences
- 1 formateur justifiant d'une expérience professionnelle
- Acquisition de connaissances basée sur l'apprentissage par la mise en pratique : étude de cas permettant de valider la progression individuelle des stagiaires, mise en situation professionnelle, exercices pratiques orientés entreprise, projets réels passés, ou des exercices personnalisés (sur demande des stagiaires)
- Grille de validation des acquis

### DEROULEMENT DU STAGE

- Dates et lieu(x) : cf. convention de formation
- Groupe de : minimum 4 personnes et maximum 8 personnes
- Durée : 2 jours / 14 heures en présentiel

### SANCTION DE LA FORMATION

- Délivrance d'une attestation de formation

CECAF [www.cecaf.eu](http://www.cecaf.eu)



- Feuille d'émargement transmise à l'employeur
- QCM
- TOSA selon la demande du stagiaire