

# Programme de formation

## Fonctionnalités ciblées

### WORD

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Word Initiation 2	Présentiel ou visio	2 jours
<b>Public concerné</b>	Personnes désirant acquérir les connaissances de base de Word.	
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de l'environnement Windows.	
<b>Objectif à atteindre</b>	Acquérir les outils et techniques nécessaires à l'utilisation quotidienne du traitement de texte.	

### Programme détaillé

#### Saisie du texte

- Alignement
- Tabulation
- Liste à puces
- Liste numérotée

#### Les styles

- Création
- Application
- Modification
- Suppression

#### Mise en forme - Révision

- Gestion des caractères
- Marge
- En tête
- Orientation

#### Les insertions automatiques

- Création
- Application
- Modification
- Suppression

## Tableaux

- Création
- Modification
- Tabulations dans un tableau
- Insérer / supprimer lignes/colonnes
- Mise en forme

## Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

## Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.