

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>WORD 2013-2016 – Les Fondamentaux</b>
<b>Public visé</b>	Public Néophyte souhaitant maîtriser les fonctions essentielles de Word
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de base de l'environnement Windows.
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<p>Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word 2013 ou 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.</li> <li>* Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.</li> <li>* Construire un document structuré : styles hiérarchiques numérotation des images, des graphiques, des tableaux.</li> <li>* Finaliser un document et préparer son impression</li> </ul>
<b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
<b>Modalités pédagogiques</b>	<b>E-learning Tutoré.</b>
<b>Format de la formation</b>	<b>Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire ( entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).</b>
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	<p>A compléter :</p> <p><i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i></p> <p><i>Exercices d'application</i></p>
<b>Type de validation (attestation de compétence, certificat, autre à préciser)</b>	Certification TOSA ou PCIE
<b>Durée de la formation</b>	A préciser :

<p><b>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</b></p>	<p>A compléter :</p>
<p><b>CV du (ou des) formateur(s) tuteurs à joindre impérativement à la réponse</b></p>	<p>A compléter <u>impérativement</u> :</p>
<p><b>Identification du ou des centre(s) de formation</b></p>	<p>A compléter :</p>
<p><b>Coût de la formation</b></p>	
<p><b>Modalités administratives</b></p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin d'inscription</li> <li>• Programme de formation</li> <li>• Contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif)</li> <li>• Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.</li> </ul>
<p><b>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</b></p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation :</li> <li>• Coordonnées du contact pour la gestion administrative</li> </ul>