

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	WORD 2013-2016 Opérationnel : mieux maîtriser les fonctions avancées de traitement de texte
Public visé	Toute personne souhaitant se perfectionner sur Word pour gagner en efficacité
Pré-requis	Connaissance des bases de Word (mises en forme et gestion d'un document simple)
Objectifs attendus de la formation	<p>Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word 2013 ou 2016 pour travailler efficacement.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Révision des fonctionnalités de bases et de mise en forme d'un document si nécessaire * Présenter un document long, élaboré et structuré (mode plan, styles hiérarchiques, sommaire, numérotation des pages, insertion d'images, de graphiques et de tableaux. * Publipostage (Mailing) * Finaliser un document et préparer son impression
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	e-learning tutoré
Format de la formation	Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire (entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <p><i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i></p> <p><i>Exercices d'application</i></p>
Type de validation (attestation de compétence, certificat, Autre à préciser)	Certification TOSA ou PCIE
Durée de la formation	A préciser en Heures :

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