

Date	Horaire	Objectifs	Contenu	Moyen pédagogique
J-1	8h00 — 12h00	Se familiariser avec le logiciel Word	- Découverte de Word	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-1	13h00 — 17h00	Créer et organiser ses documents Connaître les principaux raccourcis Word	- Gestion des documents - Manipulations de base	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-2	8h00 — 12h00	Soigner la présentation du document Reconnaître et éviter les erreurs typographiques	- Mise en forme des caractères - Les tabulations	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-2	13h00 — 17h00	Réaliser et remplir un tableau	- Les tableaux	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-3	8h00 — 12h00	Mettre en forme son document Améliorer la présentation	- Mise en page du document	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-3	13h00 — 17h00	Éviter les fautes et les coquilles Relire son texte avec différents outils	- La correction de texte	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur