

Programme détaillé

Word pour les débutants

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
https://3pformations.com/
LinkedIn

Google 5/5

DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel		Présentiel
	Asynchrone	*Synchrone*	
Tutorats	-	12 h	-
Classes	-	6 h	-
Modules	13 h	-	-
Évaluations	1 h	1 h	-
Total	**33 h**		
Tarif	**1650 €**		



Tutorats : Séances individuelles.
Classes : Cours collectifs en petit groupe.
Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.
Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte	RS7529

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Personnes occupant des fonctions où la maîtrise du traitement de texte est considérée comme incontournable telles que le secrétariat, les ressources humaines, les éducateurs, chefs de projet...
- ✓ Salariés et demandeurs d'emploi souhaitant maîtriser les fonctionnalités incontournables du traitement de texte pour valoriser leur profil sur le marché de l'emploi
- ✓ Toute personne souhaitant être à l'aise, autonome et efficace dans la rédaction de documents présentés de manière cohérente et esthétique

PREREQUIS

- ✓ Disposer d'un ordinateur équipé d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet
- ✓ Avoir installé Microsoft Word 2016 ou une version supérieure

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Saisir du texte, le sélectionner, le modifier et appliquer des styles de mise en forme de base
- ✓ Configurer les options de paragraphe (alignements, interlignes, tabulations, retraits et espacements)
- ✓ Maîtriser les différentes méthodes d'enregistrement de documents et les paramètres d'impression
- ✓ Maîtriser les techniques avancées de mise en page pour créer des documents organisés et esthétiques
- ✓ Savoir créer, modifier et gérer des tableaux complexes pour présenter des données de manière claire et efficace
- ✓ Créer et appliquer des styles et des modèles pour assurer une mise en forme cohérente et structurée

CONTENU

Modules

- **Niveau débutant**
  - **Saisie et mise en forme du texte**
    - Introduction à l'interface de Word
      - 🎯 *Comprendre et naviguer efficacement dans l'interface utilisateur de Word*
    - Saisie, sélection et raccourcis clavier
      - 🎯 *Maîtriser la saisie rapide et la sélection de texte avec des raccourcis clavier*
    - Application de mise en forme de base
      - 🎯 *Appliquer des styles de mise en forme de base pour améliorer la lisibilité du texte*
  - **Options de paragraphe**
    - Disposition des paragraphes
      - 🎯 *Agencer le texte de manière cohérente pour une meilleure lisibilité grâce à l'utilisation des options d'interligne, d'espacement, d'alignement, de tabulation et de retrait*
    - Listes à puces et listes numérotées
      - 🎯 *Utiliser des listes à puces et numérotées pour structurer les informations*
    - Bordures et trames de fond
      - 🎯 *Ajouter des bordures et trames de fond pour mettre en valeur des sections spécifiques*
    - Styles de paragraphe
      - 🎯 *Créer et appliquer des styles de paragraphe pour une mise en forme cohérente*

- **Enregistrement et impression**
  - Méthodes d'enregistrement
    - 🎯 *Maîtriser les différentes méthodes d'enregistrement pour sécuriser les documents*
  - Formats de fichier (.docx, .pdf, .dotx, etc.)
    - 🎯 *Choisir le format de fichier approprié pour chaque type de document*
  - Paramètres d'impression
    - 🎯 *Configurer les paramètres d'impression pour des documents bien présentés*

- **Niveau intermédiaire**
  - **Mise en page avancée des documents**
    - Sauts et des sections
      - 🎯 *Insérer et gérer les sauts de page et de section pour une meilleure organisation*
    - En-têtes, pieds de page et pagination
      - 🎯 *Savoir configurer et personnaliser les en-têtes, les pieds de page et la numérotation des pages*
  - **Gestion avancée des tableaux**
    - Fusion et fractionnement de cellules
      - 🎯 *Savoir combiner et diviser des cellules pour une meilleure organisation des informations*
    - Mise en forme des tableaux
      - 🎯 *Utiliser des styles de tableau et les bordures et la trame de fond pour une mise en forme cohérente*
    - Formules et fonctions dans les tableaux
      - 🎯 *Maîtriser l'intégration de formules et fonctions pour automatiser les calculs et analyses*
    - Utilisation des tableaux pour la mise en page
      - 🎯 *Intégrer des tableaux dans la mise en page pour structurer le contenu de manière efficace*
  - **Styles et modèles**
    - Création de styles personnalisés
      - 🎯 *Créer et personnaliser des styles pour une mise en forme uniforme*
    - Numérotation des titres et table des matières
      - 🎯 *Savoir structurer un document avec des titres numérotés et générer automatiquement une table des matières*
    - Création de modèles
      - 🎯 *Développer des modèles de document pour standardiser la mise en forme et la disposition*

Évaluations

- **Quiz et cas pratiques**
  - Test initial Word
    - Évaluation de niveau, questions sur les fonctionnalités et cas pratique à réaliser
      - 🎯 *Effectuer un diagnostic du niveau de connaissance et de maîtrise de Word*
- **ICDL-PCIE**
  - Test d'évaluation ICDL-PCIE Word standard
    - Diagnostic des compétences à travers une évaluation intermédiaire
      - 🎯 *Cartographier les compétences déjà maîtrisées et celles à renforcer*
  - Tests de préparation ICDL-PCIE Word standard
    - Renforcement et consolidation des compétences via des épreuves blanches de certification
      - 🎯 *Se préparer à la certification*
  - Certification ICDL-PCIE Word standard

- Epreuve de certification en 36 questions sur l'environnement et les fonctionnalités intermédiaires du logiciel de traitement de texte
    - 🎯 *Évaluer et valoriser ses nouvelles compétences*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Formateur certifié sur la maîtrise du logiciel Microsoft Word et formé à l'individualisation de l'accompagnement en fonction des profils d'apprentissage
- ✓ Didacticiels (vidéos, manipulations dans une version de Word pour l'apprentissage, exercices à télécharger, quiz) accessibles en illimité durant un an
- ✓ Espace d'apprentissage (accès aux ressources et communication avec l'ensemble de l'équipe pédagogique) intégré à Microsoft 365
- ✓ Utilisation de cas pratiques professionnels
- ✓ Classes virtuelles collectives accessibles en rediffusion

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.