



Programme détaillé

Word pour les débutants



04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
<https://3pformations.com/>
Linked 



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

La formation est-elle éligible CPF ? **OUI**

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.