



## Programme détaillé

# Word perfectionnement



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



## 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       | -          |
| <b>Total</b> | <b>33 h</b>   |           |            |
| <b>Tarif</b> | <b>1650 €</b> |           |            |



*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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte</b> | 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

- ✓ Cadres de santé, éducateurs spécialisés, chefs de service, coordinateurs, référents pédagogique amenés à rédiger des documents réglementaires ou à valeur légale
- ✓ Professions du droit telles que juristes, mandataires judiciaires, clerks de notaire devant rédiger des documents référencés parfaitement structurés

- ✓ Dirigeants, chefs de projet, développeurs, gestionnaires, responsables d'exploitation rédigeant des cahiers des charges et autres documents contractuels
- ✓ Toute personne souhaitant parfaire ses compétences sur la maîtrise de Microsoft Word et les valoriser via une certification européenne

## PREREQUIS

- ✓ Disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet
- ✓ Avoir installé Microsoft Word 2016 ou une version plus récente
- ✓ Valider un niveau de maîtrise intermédiaire par un score minimum de 70 % au test de prérequis

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ 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
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de partage, de relecture et de collaboration en temps réel sur des documents Word pour améliorer l'efficacité du travail d'équipe
- ✓ Savoir rédiger et structurer des documents longs et normés, tels que des mémoires universitaires ou des cahiers des charges, en utilisant les options avancées du menu Référence de Word
- ✓ Créer des modèles de documents types avec des champs à compléter pour standardiser et simplifier la création de documents récurrents

## CONTENU

### Modules

- **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
- **Niveau avancé**
  - **Partage, relecture et travail collaboratif**
    - Partage et autorisations
      - 🔗 Partager et gérer les autorisations d'accès
    - Suivi des modifications et communication
      - 🔗 Améliorer la collaboration grâce aux bonnes pratiques de relecture et de communication dans un document partagé
  - **Rédaction de documents longs et normés**
    - Références
      - 🔗 Utiliser les outils de référencement de Microsoft Word pour insérer et gérer des notes, des légendes, des citations ou des bibliographies pour une rédaction académique
    - Sommaire, index et tables des légendes
      - 🔗 Structurer le document et faciliter la navigation avec des tables avancées (annexes, tableaux, figures, graphiques)
    - Techniques de mise en page avancées
      - 🔗 Développer des techniques de mise en page avancées pour la présentation des documents selon des normes imposées
    - Gestion des propriétés des documents
      - 🔗 Contrôler et mettre à jour les métadonnées
  - **Modèles de documents types et champs à compléter**
    - Onglet développeur et contrôles de contenu
      - 🔗 Utiliser l'onglet développeur et les contrôles de contenu pour créer des formulaires
    - Quick Parts pour les éléments récurrents
      - 🔗 Rappeler des éléments avec les Quick Parts
    - Utilisation, partage et mise à jour des modèles
      - 🔗 Manipuler les modèles pour standardiser les supports dans son organisation

## 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 avancé
    - 36 questions de niveau avancé
      - 🎯 Valider les prérequis d'entrée en formation avec un score minimum de 60 %
  - Tests de préparation ICDL-PCIE Word avancé
    - Questionnaire sur les fonctionnalités avancées de Microsoft Word
      - 🎯 S'entraîner en vue du passage de l'examen grâce aux questionnaires d'entraînement
  - Certification ICDL-PCIE Word avancé
    - Examen de certification sur les fonctionnalités avancées de Microsoft Word
      - 🎯 Tester et certifier ses compétences avancées dans l'utilisation du traitement de texte

## MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Formateur professionnel certifié
- ✓ Didacticiel complet (tutoriels, vidéos, exercices dans le logiciel) accessible en illimité pendant 1 an
- ✓ Exercices corrigés téléchargeables
- ✓ Mises en situation sur des cas pratiques professionnels
- ✓ Classes virtuelles collectives accessibles en replay

## 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.