

Programme détaillé

Word pour les documents commerciaux

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

- ✓ Employés et cadres amenés à rédiger des documents commerciaux et contractuels
- ✓ Entrepreneurs et porteurs de projet
- ✓ Bailleurs privés

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 50% 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 contrats, baux ou cahiers des charges pour obtenir des documents simples à éditer et à mettre à jour

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*

- **Spécialités**
  - **Word pour rédiger des contrats et documents commerciaux**
    - Méthode de rédaction des documents types
      - 🎯 *Acquérir les bonnes pratiques de rédaction des documents commerciaux pour en faciliter la complétion et le traitement*
    - Champs variables et à compléter
      - 🎯 *Utiliser les contrôles de contenus pour faciliter l'édition et la mise à jour des documents*
    - Versions et partage
      - 🎯 *Gérer les versions et le partage sécurisé des documents commerciaux*

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

- ✓ Accompagnement individuel sur vos propres fichiers par un formateur expérimenté
- ✓ Mises en application en situation de travail
- ✓ Livre numérique en accès illimité

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.