



Programme détaillé

Word pour les documents commerciaux



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	-
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

- ✓ 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 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.