



Programme détaillé

Word pour les documents inclusifs (troubles visuels et DYS)



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

- ✓ Référents handicap, formateurs, assistants en ressources humaines, indépendants, membres d'associations souhaitant mettre en œuvre des actions d'inclusion des personnes en situation de handicap à travers l'adaptation de leurs supports textuels

- ✓ Toute personne désireuse d'acquérir les savoir-faire nécessaires à la création et à la diffusion des documents Microsoft Word auprès des publics présentant des troubles DYS ou de la vue

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
- ✓ Valider un niveau de maîtrise intermédiaire par un score minimum de 50% au test de prérequis

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Rendre des documents accessibles au plus grand nombre et faciliter leur lecture par les systèmes de compensation

CONTENU

Modules

- **Niveau débutant**
 - **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
- **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
- **Spécialités**
 - **Rédaction de documents accessibles (troubles DYS et de la vision)**
 - Règles d'accessibilité des documents textuels
 - 🔗 Connaître les règles d'accessibilité pour la présentation imprimée et la consultation numérique
 - Adaptation aux systèmes de compensation
 - 🔗 Concevoir un document adapté à la consultation par des logiciels de compensation
 - Trucs et astuces pour l'accessibilité
 - 🔗 Pallier les limites techniques par des astuces simples à déployer

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 de Microsoft Word et sensibilisé aux problématiques liées au Handicap
- ✓ Plateforme d'apprentissage et de communication intégrée à Microsoft 365
- ✓ Tutoriels textes et vidéos accessibles durant un an
- ✓ Réalisation d'un projet de développement et de déploiement des documents
- ✓ Accompagnement individuel en visioconférence
- ✓ Classes virtuelles collectives et enregistrées (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.