

Programme détaillé

Word pour la rédaction scientifique et universitaire

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

- ✓ Étudiants en formation initiale ou continue souhaitant rédiger leur document de fin d'étude dans le respect des normes de présentation
- ✓ Professionnels évoluant dans un domaine scientifique amené à rédiger des études et des comptes rendus dans un format contraint

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 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
- ✓ 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
- ✓ Présenter facilement des thèses, des mémoires, des analyses et tout document normé en respectant les normes internationales ou de son entité

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*
- **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

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*
    - 🎯 *les supports dans son organisation*

Spécialités

Word pour la rédaction universitaire et scientifique

- Paramétrage de la mise en forme
    - 🎯 *Adapter automatiquement la mise en forme et les titres de son document dans le respect des normes imposées*
- Mise en page avancée
    - 🎯 *Créer des dispositions et des paginations multiples au sein du même document*
- Légendes, annexes et équations
    - 🎯 *Insérer et référencer des éléments pour les faire apparaitre dans des tables dédiées*

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 avec une expérience dans l'accompagnement à la présentation de documents universitaires
- ✓ Tutoriels textes et vidéos
- ✓ Classes collectives abordant les bonnes pratiques d'utilisation de Microsoft Word à partir de cas concrets
- ✓ Accompagnement à la rédaction de son propre document

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.