

## **Formation Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) - Niveau Standard ICDL**

### **Objectifs de la formation :**

- Maîtriser l'interface utilisateur : Naviguer et utiliser les principales fonctionnalités du logiciel de traitement de texte.
- Créer et éditer des textes simples : Insérer, sélectionner, déplacer, copier, et formater du texte.
- Insérer et gérer des objets simples : Ajouter et modifier des tableaux et des images.
- Réaliser du publipostage : Préparer des données et créer des lettres ou étiquettes personnalisées.
- Finaliser et préparer des documents pour l'impression : Appliquer des styles, vérifier l'orthographe et la grammaire, et configurer les paramètres d'impression.

**Public :** Tout public motivé à acquérir de nouvelles compétences.

### **Prérequis :**

- Connaissances de Base en Informatique
- Expérience Pratique Minimale
- Avoir un ordinateur (PC ou MAC) et disposer d'une connexion internet

**Durée :** 5 jours soit 30 heures

**Prix :** À définir, selon les besoins.

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation

**Modalités pédagogiques :** Formation en ligne au format synchrone

### **Méthodes et supports pédagogiques :**

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Livret de formation
- Études de cas, mises en situation...

### **Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :**

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas...
- Évaluation sommative en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi des évaluations via livret de suivi pédagogique individuel
- Suivi de l'assiduité via émargements

### **Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :**

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.

**MIND CONSULTING**

6 RUE DES BATELIERS, 92110 CLICHY

Siret : 93748142200015

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

V1-02/2025

- Des tests sont effectués avant le début de la formation afin de familiariser le stagiaire avec la plateforme de visioconférence GOOGLE MEET.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

**Formateur et référent pédagogique :**

**SISSAKO Mandimaga**

Plus de 6 ans dans la gestion administrative dans diverses entreprises.

**E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08**

**Modalités et délai d'accès :**

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 07 83 92 62 08 - futurisapprentissage.acces@gmail.com
- Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
- Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
- Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

**Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)**

**Contacts :**

**Direction pédagogique :**

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

**Directeur administratif / handicap**

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

**Assistance technique :**

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

## Déroulé et contenu de la formation

### **Module 1 : La connaissance de l'environnement offert par l'application +/-6 heures**

- Présentation des barres d'outils.
- Paramètres d'options.
- Fonctionnalités d'aide.
- Boutons et raccourcis principaux.

### **Module 2 : La création d'un texte simple +/-6 heures**

- Sélection et déplacement de texte.
- Copie et collage.
- Mise en forme basique : police, taille, couleur, style.
- Réglage des marges et tabulations.

### **Module 3 : L'introduction d'objets simples +/-5 heures**

- Insertion et modification de tableaux.
- Insertion et gestion des images.

### **Module 4 : Le publipostage de lettres ou d'étiquettes +/- 6 heures**

- Création d'une liste de destinataires.
- Fusion des données avec un document type Excel.
- Impressions de lettres et d'étiquettes.

### **Module 5 : La finition du document et sa préparation à l'impression +/- 7 heures**

- Vérification orthographique et grammaticale.
- Application de styles standards.
- Mise en page avancée : en-tête et pied de page.
- Paramètres d'impression.