

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.



- 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 :

LLORENTE Kévin

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

Modalités et délai d'accès :

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06.12.87.12.08 - gestion.mindconsulting@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 :

LLORENTE Kévin

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

Directeur administratif / handicap

LLORENTE Kévin

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

Assistance technique :

LLORENTE Kévin

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

MIND CONSULTING

6 RUE DES BATELIERS, 92110 CLICHY

Siret : 93748142200015

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

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.