

Programme de formation

ICDL - Traitement de texte

(Word, Writer, Google Docs)

EURO APTITUDES

RS 6559

Date de la décision : 27/03/2024

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

Date de dernière délivrance possible de certification : 27/09/2026

Objectifs :

Niveau Standard

A la fin de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- Utiliser les fonctions de base de traitement de texte pour effectuer des opérations quotidiennes incluant des mises en forme des documents, le publipostage et la préparation à l'impression.
- Se préparer à la certification Traitement de texte - ICDL standard.

Niveau de connaissances préalables requis :

- Aucun prérequis pour le niveau ICDL Standard

Public concerné

- Salariés, demandeurs d'emploi, public en insertion professionnelle.

Durée et organisation de la formation :

Durée : 28 h

Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h

Effectifs : 2 stagiaires

Modalité pédagogique : en présentiel.

Tarif : 1260 € HTC soit 1512 € TTC par stagiaire

Lieu de la formation :

Adresse : 10 Passage Bréville 92230 Gennevilliers

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

- Test de positionnement à l'entrée des stagiaires en formation.
- Contrôles continus de connaissances à la fin de chaque séquence.
- Entraînements à l'examen ICDL.
- Évaluation à mi-parcours.
- Évaluation finale en fin de parcours

- Passage Examen ICDL Niveaux Standard (7 tentatives de passage possibles pour la validation de l'examen).

Contenu

Niveau ICDL Standard

1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et utiliser ses principales fonctionnalités

- Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents.
- Ouvrir un document récent.
- Créer un nouveau document
- Saisir du texte
- Utiliser la correction orthographique et le dictionnaire
- Supprimer du texte
- Enregistrer un document.
- Renommer un document.
- Enregistrer un document selon des différents formats.
- Utiliser la fonction zoom, la fonction d'aide
- Utiliser les barres d'outils, de déplacement, les boutons et le ruban

2. Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

- Reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal)
- Utiliser les fonctions de recherche
- Créer et insérer du texte, une date.
- Insérer un caractère spécial, un symbole, une date.
- Sélectionner et modifier un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, un document entier,
- Créer de nouveaux paragraphes.
- Copier, déplacer du texte dans un document.
- Naviguer dans le document (page, début, fin)
- Utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.
- Insérer ou supprimer un saut de page
- Créer et remplir un en-tête ou un pied de page
- Appliquer la pagination automatique

3. Mettre en forme un document avec des options de style et de formatage.

- Changer la police, la taille (corps) de la police,
- Changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné)
- Mettre en exposant ou en indice.
- Appliquer une couleur à une sélection de texte.
- Changer la casse d'une ligne de texte.
- Appliquer la coupure de mot automatique
- Créer ou grouper des paragraphes
- Insérer un saut de ligne

- Aligner un texte et ajuster l'interligne
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste
- Choisir le style des puces.
- Appliquer une bordure ou une trame
- Appliquer des styles.

4. Réaliser des opérations de base permettant d'insérer des données et d'éditer un document.

- Créer un tableau
- Insérer des données dans un tableau.
- Sélectionner des lignes, des colonnes dans un tableau.
- Insérer ou supprimer des lignes, des colonnes dans un tableau.
- Modifier la taille des colonnes, la hauteur des lignes.
- Modifier la taille des lignes ou des colonnes.
- Utiliser un format prédéfini pour le tableau
- Utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes
- Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonne.
- Insérer un objet (photo, image, dessin, graphique)
- Sélectionner un objet et le dupliquer.
- Déplacer un objet, changer sa taille ou le supprimer.

5. Préparer et mettre au point un publipostage.

- Ouvrir et préparer un document en vue de l'utiliser comme document principal.
- Sélectionner une source de données (Liste d'adresses, base de données).
- Gérer et visualiser les données.
- Insérer des champs de données dans un document.
- Mettre au point le publipostage

6. Imprimer des documents.

- Sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document.
- Vérifier la mise en page
- Définir l'orientation, la taille, les marges du papier
- Définir le nombre de copies
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Sélectionner l'imprimante
- Lancer l'impression

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Claire TotoTel : 07 77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter 1 mois avant le début dela



formation : Toto Claire Tel : 01 47 99 10 10 / 07 77 72 60 81 Mail :
claire.toto@domyosformation.fr pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à : Toto Claire Tel 01 47 99 10 10 / 07 77 72
60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions vous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons un contrat de formation et une convocation vous sera envoyée par mail 14 jours avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Mme Toto Claire Tel : 01 47 99 10 10 / 07
77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Accessibilité aux personnes handicapées.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Mme BAHROUNE Raja, référente handicap :
Tel : 01 47 99 10 10