



## Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) - Niveau Avancé Certification ICDL

### Objectifs de la formation :

- Appliquer des options de formatage avancées pour optimiser la présentation des documents.
- Utiliser des fonctions de référencement pour enrichir et structurer les documents.
- Améliorer la productivité grâce à l'utilisation de champs, de formulaires et de modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion de courrier et d'automatisation avec des macros.
- Collaborer efficacement sur des documents en utilisant des fonctions de suivi, de révision et de sécurité.
- Préparer des documents avec des paramètres avancés pour une impression personnalisée.

**Public :** Tout public.

### Prérequis :

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

**Durée :** varie selon les besoins à partir de 8 heures .

**Tarif:** à partir de 1000€, selon la durée, le niveau, 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
- 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 tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas etc. Et en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- 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.
- 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 :

MR. Yvan KOYUE KAGO

E-mail : yvan.kago@gmail.com - Téléphone : 06 30 26 55 80

**Kara,**

1 Rue des Mésanges, 94450 Limeil-Brévannes. Siret 91258662500010. Code NAF: 8559B  
Contact: karaformation94@gmail.com , tel: 06 30 26 55 80. Maj 2024 1



## Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) - Niveau Avancé Certification ICDL

### Déroulé et contenu de la formation

#### **Module 1: Appliquer des options de formatage avancées +/- 1h30**

- Formatage conditionnel.
- Formatage personnalisé des numéros.
- Gestion des feuilles de travail.

#### **Module 2: Travailler avec des fonctions de référencement +/- 1h30**

- Notes de bas de page.
- Notes de fin de page.
- Légendes.
- Création de tables des matières.
- Index et renvois.

#### **Module 3: Améliorer la productivité +/- 1h30**

- Utilisation des champs.
- Création et utilisation de formulaires.
- Création et gestion des modèles.

#### **Module 4: Appliquer des techniques avancées +/- 1h30**

- Techniques de fusion du courrier.
- Utilisation des macros pour automatiser les tâches.

#### **Module 5: Valider et vérifier +/- 1h30**

- Validation et vérification des données des tableurs.

#### **Module 6: Utiliser des fonctions de liaison +/- 1h30**

- Intégration et liaison des données.

#### **Module 7: Collaborer et examiner les documents +/- 1h30**

- Travail collaboratif sur des documents de base et des sous-documents.
- Application des fonctions de sécurité des documents.
- Suivi et révision des modifications.

#### **Module 8: Utiliser des filigranes +/- 1h30**

- Utilisation de sections.
- Gestion des en-têtes et pieds de page.
- Application des filigranes dans un document.

**Kara,**

1 Rue des Mésanges, 94450 Limeil-Brévannes. Siret 91258662500010. Code NAF: 8559B  
Contact: karaformation94@gmail.com , tel: 06 30 26 55 80. Maj 2024 2



## Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) - Niveau Avancé Certification ICDL

### Modalités et délai d'accès :

1. Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06 30 26 55 80- [yvan.kago@gmail.com](mailto:yvan.kago@gmail.com)
2. Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une
3. Proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
4. Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
5. 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 et administrative:

MR. Yvan KOYUE KAGO

E-mail : [karaformation94@gmail.com](mailto:karaformation94@gmail.com) - Téléphone : 06 30 26 55 80

#### Référent handicap et Assistance technique

MR. Yvan KOYUE KAGO

E-mail : [karaformation94@gmail.com](mailto:karaformation94@gmail.com) - Téléphone : 06 30 26 55 80

### Informations pratiques concernant la certification :

Intitulé : ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

Code RS : 6559

Nom du certificateur : ICDL France

Date d'enregistrement : 27-03-2024

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

Plus d'informations : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6559/>

### Satisfaction client

- ★ Nombre de personnes formés 2022-2023 :
- ★ Taux de passage à la certification:
- ★ Taux de réussite à la certification :
- ★ Taux de satisfaction :
- ★ Taux de recommandation :

**Kara,**