

Karya Formation

FORMATION TRAITEMENT DE TEXTE

(Word, Writer, Google
Docs)



ADAPTÉE À TOUS, CETTE FORMATION SE DÉCLINE EN DEUX NIVEAUX.

01. NIVEAU STANDARD

02. NIVEAU AVANCÉ



01.

NIVEAU STANDARD TRAITEMENT DE TEXTE

Programme



INFORMATIONS PRATIQUES

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

Tarif : à partir de 1000€, selon la durée, le niveau, les besoins.

PRÉ-REQUIS

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

OBJECTIFS

- **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.

DÉROULÉ ET CONTENU DE LA FORMATION

Module 1: La connaissance de l'environnement offert par l'application

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

Module 2: La création d'un texte simple

- 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

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

Module 4: Le publipostage de lettres ou d'étiquettes

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

Module 5: La finition du document et sa préparation à l'impression

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

02.

NIVEAU AVANCÉ TRAITEMENT DE TEXTE

Programme



INFORMATIONS PRATIQUES

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

Tarif : à partir de 1000€, selon la durée, le niveau, les besoins.

PRÉ-REQUIS

- 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

OBJECTIFS

- 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.

DÉROULÉ ET CONTENU DE LA FORMATION

Module 1: Appliquer des options de formatage avancées

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

Module 2: Travailler avec des fonctions de référencement

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

Module 3: Améliorer la productivité

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

Module 4: Appliquer des techniques avancées

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

Module 5: Valider et vérifier

- Validation et vérification des données des tableurs.

Module 6: Utiliser des fonctions de liaison

- Intégration et liaison des données.

Module 7: Collaborer et examiner les documents

- 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

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

CONTACT

MR. Yvan KOYUE KAGO

Référent pédagogique / Administratif / Handicap / Formateur



06 30 26 55 80



kanebocar@gmail.com



www.karaformation.com



1 Rue des Mésanges
94450 Limeil-Brévannes

