

Formation : Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

Pourquoi suivre cette formation ?

Cette formation vous permet de maîtriser les fonctionnalités essentielles des logiciels de traitement de texte (Word, LibreOffice Writer, Google Docs), en vue d'un usage professionnel ou personnel. Elle est conçue pour développer une autonomie dans la rédaction, la mise en forme, l'insertion d'éléments graphiques et la préparation à l'impression de document – Niveau Standard.

Ce que vous saurez faire après la formation

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Naviguer dans l'interface des logiciels de traitement de texte.
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples.
- Insérer et gérer des tableaux et des images.
- Réaliser un publipostage avec fusion de données.
- Finaliser un document et le préparer correctement à l'impression.

Organisation des modules

Module 1 – Découverte de l'environnement et des fonctionnalités (~6h)

- Présentation des interfaces (Word, Writer, Google Docs)
- Utilisation des barres d'outils et menus contextuels
- Accès à l'aide intégrée, raccourcis, options de personnalisation

Module 2 – Création et mise en forme de textes simples (~6h)

- Saisie, sélection, suppression et déplacement de texte
- Copier/coller, mise en forme de base (polices, couleurs, alignements)
- Réglage des marges, retraits, interlignes et tabulations

Module 3 – Insertion d'objets simples (~5h)

- Création et mise en page de tableaux
- Insertion et mise en forme d'images
- **Positionnement, habillage et manipulation des objets**

Module 4 – Réaliser un publipostage (~6h)

ÉLITE COMPÉTENCE

BUREAU 3, 6 RUE DES BATELIERS 92110 CLICHY. SIRET : 94239783700017

Code NAF : 70.22Z

Téléphone : 06.61.05.38.90 - Email : elitecompetence.gestion@gmail.com

- Création d'un fichier de données (type Excel)
- Fusion avec un document type (lettre, étiquette, formulaire)
- Paramétrage et impression du publipostage

Module 5 – Finalisation et impression du document (~7h)

- Vérification orthographique et grammaticale
- Utilisation des styles (titres, paragraphes)
- Gestion des en-têtes, pieds de page, numérotation
- Paramètres d'impression : aperçu, réglages, options papier

Profil des participants & conditions d'accès

Public visé : Toute personne souhaitant acquérir les bases solides de l'usage d'un logiciel de traitement de texte.

Prérequis :

- Connaissances de base en informatique
- Expérience minimale dans l'usage de l'ordinateur
- Disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion internet

Durée & Format

30 heures de formation réparties sur 5 jours

En classe virtuelle synchrone (visioconférence en direct via Google Meet)

Approche pédagogique et outils d'apprentissage

- Alternance entre théorie, pratique, et mises en situation
- Utilisation de supports pédagogiques numériques
- Interactions orales guidées, activités en groupe, documents audio/vidéo
- Livret de formation transmis à chaque stagiaire

Suivi de la progression et validation des acquis

- Test initial : positionnement avant la formation
- Évaluations continues : quiz, jeux de rôle, exercices oraux et écrits
- Évaluation finale : validation des compétences acquises via une activité orale et un QCM
- Suivi individuel : livret de progression et feuilles de présence

ÉLITE COMPÉTENCE

BUREAU 3, 6 RUE DES BATELIERS 92110 CLICHY. SIRET : 94239783700017

Code NAF : 70.22Z

Téléphone : 06.61.05.38.90 - Email : elitecompetence.gestion@gmail.com

Conditions techniques (FOAD)

- Ordinateur avec webcam, micro et bonne connexion internet requis
- Test technique organisé avant le début pour s'assurer de l'accès à la plateforme
- Tutoriel de connexion envoyé avec la convocation
- Plateforme utilisée : Google Meet

Comment s'inscrire à la formation ?

- Demande à effectuer par mail ou téléphone
- Entretien de positionnement par visioconférence
- Délai d'accès : démarrage possible sous 1 mois maximum après validation du dossier
- Pour toute situation de handicap : contactez notre référent pour prévoir les adaptations nécessaires

Reconnaissance en fin de parcours

Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant ayant suivi l'intégralité du programme.

Tarifs

Tarif sur demande

Référents et personnes à contacter

Référent pédagogique & formateur

Jeffrey NGOMBI

elitecompetence.gestion@gmail.com

06 61 05 38 90

Référent handicap et support technique

Jeffrey NGOMBI

elitecompetence.gestion@gmail.com

06 61 05 38 90

ÉLITE COMPÉTENCE

BUREAU 3, 6 RUE DES BATELIERS 92110 CLICHY. SIRET : 94239783700017

Code NAF : 70.22Z

Téléphone : 06.61.05.38.90 - Email : elitecompetence.gestion@gmail.com