

TRAITEMENT DE TEXTE

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

Certificateur	Intitulé de la certification	Date d'échéance de l'enregistrement	Code NSF	Code RS	Durée
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs)	27-03-2026	324 326	6559	2 ans

HAMDANE HABIBA

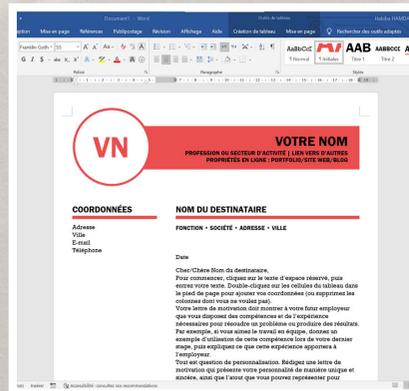
MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87



Bureautique

Améliorez vos compétences bureautiques avec notre formation ! Apprenez à maîtriser les outils bureautiques, à optimiser votre temps grâce à une utilisation efficace du logiciel et à prendre en main votre ordinateur en toute autonomie.



Traitement du texte Word, Docs, Writer

- Traitement de texte standard
- Traitement de texte avancé (bientôt disponible)



Accessibilité

Pour toutes les personnes en situation de handicap :

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.

Délais d'accès

Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via l'**AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via l'**OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.



MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



Modalités

- **En Blended Learning** ou à **distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO, FAF** et **CPF** (sous conditions)
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



Lieux

- **À DISTANCE**
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**
Un mix des deux

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel **Traitement de texte** (Word ou Writer ou Google Docs)

CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Traitement de texte**, à destination des débutants, d'un(e) secrétaire médicale, assistant(e) comptable, ...

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Traitement de texte** ».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de **Traitement de texte**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de **traitement de texte**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** un document de traitement de texte en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel de **traitement de texte**

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel de traitement de texte afin de gagner du temps pour concevoir un document de traitement de texte de qualité.

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Logiciel Traitement de texte Word couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaître** l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités.
- **Réaliser** les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- **Utiliser** les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- **Créer et insérer** des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- **Maîtriser** la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- **Définir** la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Traitement de texte**.

DURÉE



- **19h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (Word)
- A partir de **14 heures** en présentiel (Word, Writer, Google Docs)

PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION WORD, WRITER, GOOGLE DOCS

En plus de 19h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

ENVIRONNEMENT DE TRAITEMENT DE TEXTE

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel de traitement de texte
- L'onglet Affichage
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)

GESTION DES DOCUMENTS

- Les techniques de sélections
- Créer un document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Convertir un document
- Fermer un document

FORMATAGE (mise en forme des documents)

- Mise en forme de polices
- Reproduire la mise en forme
- Couper, copier, coller
- Annulation des dernières actions
- Les raccourcis clavier
- Mise en forme de paragraphes
- Listes à puces
- Bordures et trames

FORMATAGE AVANCÉ

- Les tabulations
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Pagination
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression



LES OBJETS GRAPHIQUES

- Les tableaux (Insertion, disposition, mise en forme)
- Les images
- Les formes

ÉDITIONS / CORRECTIONS / VÉRIFICATIONS

- Recherche et remplacement du texte
- Dictionnaire des synonymes
- Statistiques
- Correction orthographique et grammaticale
- Outils de correction automatique
- Les insertions automatiques (Quick Part)

STYLES

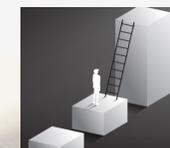
- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Utiliser un style qui n'est pas dans la liste des styles rapides
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

MODÈLES

- Créer un modèle basé sur un existant
- Créer un modèle personnalisé
- Modifier un modèle de document

PUBLIPOSTAGE

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)



Contact:

HABIBA HAMDANE EI

MZH Formation

Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique

+33 6 58 46 37 87

habibahamdane@mzhformation.com

2 Boulevard Eugène Arnaud
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

