



Conseil, Formation Informatique

LISTE DES MODULES DE FORMATION 2023

L'informatique
n'est plus une légende !

Contact : **Léocadie MAJ**
12 bis, rue de la Filassière
78121 CRESPIERES

Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<https://www.la-licorne-formation.fr>

Vous êtes en situation de Handicap, merci de me
contacter au 06.99.33.28.12, pour l'analyse de
l'adaptation des modalités de l'action de formation.



Au titre de la catégorie :
Actions de Formation



Vous former grâce
au CPF



Centre Agréé
Habilité au passage
des certifications en
bureautique ENI



Organisme validé au
DataDock et conforme
aux critères de qualité
des OPCO



Léocadie MAJ 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr

Microsoft Word - Initiation Traitement de texte

Réf. : WOR01



2 j (14h)



710,00 €



Formation individuelle sur-
mesure, disponible toute l'année
en présentiel et/ou à distance.
(en groupe uniquement en
entreprise)



Le planning est établi en
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique
(centre, domicile, lieu de travail)

Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à
remplir avant l'entrée en formation
Audit gratuit et sans engagement avec un
formateur qualifié, afin de déterminer vos
besoins et vos attentes

Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au
minimum de 15 jours

Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au
long du stage pour valider les acquis du
stagiaire, applications sur des cas concrets.
En fin de formation : Questionnaire de
satisfaction. Les compétences acquises
peuvent être valorisées par la certification
ENI.

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours, feuille de présence, certificat de
réalisation. Pédagogie active adaptée aux
adultes

Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de
contacter La Licorne pour l'analyse de
l'adaptation des modalités de l'action de
formation

Formatrice :

Léocadie MAJ

Objectif de la formation :

Réaliser et mettre en forme des documents simples

Public concerné :

Cette formation s'adresse à tout public

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un ordinateur (PC ou MAC)

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- D'utiliser les principales fonctionnalités d'un traitement de texte

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Présentation de l'interface Word

- ♦ L'environnement de travail
- ♦ Paramètres d'affichage

Gestion de document

- ♦ Saisie de texte
- ♦ Se déplacer dans un document
- ♦ Enregistrement

Mise en forme de document

- ♦ Caractère, Paragraphe
- ♦ Couper/Copier/Coller
- ♦ Reproduction de mise en forme
- ♦ Poser des tabulations
- ♦ Recherche et remplacement
- ♦ Utiliser le correcteur orthographique

Les retraits

Puces et numéros

- ♦ Liste à puces
- ♦ Liste numérotée

Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ Modifier les marges
- ♦ Orientation
- ♦ Prévisualisation

Créer un document sur plusieurs pages

- ♦ Gérer les sauts de page
- ♦ Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation

Tableaux

- ♦ Créer, mettre en forme un tableau
- ♦ Fusionner, fractionner
- ♦ Bordures et trames

Effets typographiques

- ♦ Caractère apparence, effets
- ♦ Zone de texte, forme
- ♦ Dessin, image

Gestion de style rapide



Formation éligible au CPF



Léocadie MAJ 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr

Microsoft Word - Intermédiaire

Logiciel de traitement de texte



Réf. : WOR02



2 j (14h)



710,00 €



Formation individuelle sur-
mesure, disponible toute l'année
en présentiel et/ou à distance.
(en groupe uniquement en
entreprise)



Le planning est établi en
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique
(centre, domicile, lieu de travail)

Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à remplir avant l'entrée en formation
Audit gratuit et sans engagement avec un formateur qualifié, afin de déterminer vos besoins et vos attentes

Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au minimum de 15 jours

Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire, applications sur des cas concrets.
En fin de formation : Questionnaire de satisfaction. Les compétences acquises peuvent être valorisées par la certification ENI.

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours, feuille de présence, certificat de réalisation. Pédagogie active adaptée aux adultes

Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de contacter La Licorne pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation

Formatrice :

Léocadie MAJ

Objectif de la formation :

Optimiser la mise en forme des documents, publipostage, utiliser les styles

Public concerné :

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Word

Prérequis :

Connaître les bases d'utilisation de Word

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et gérer des styles
- Mettre en place un publipostage
- Créer un document Word avec une mise en page avancée

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ♦ Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
- ♦ Ajouter des bordures
- ♦ Effectuer la mise en page
- ♦ Insérer des sauts de page
- ♦ Ajouter des en-têtes et pieds de page
- ♦ Document en colonnes

Les sections

- ♦ Disposition
- ♦ Section d'en-tête / pied de page

Comparaison de documents

Tableaux et Images

- ♦ Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- ♦ Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage)

Gestion de style

- ♦ Créer, appliquer, modifier des Styles rapides
- ♦ Créer, appliquer, modifier des Styles personnalisés

Publipostage

- ♦ Notions élémentaires
- ♦ Lettre type
- ♦ Message électronique
- ♦ Enveloppe
- ♦ Etiquette
- ♦ Répertoire
- ♦ Champs d'écriture et d'insertion

Lien hypertexte

QuickPart

- ♦ Insertion automatique



Formation éligible au CPF



Léocadie MAJ 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr

Microsoft Word - Perfectionnement Logiciel de traitement de texte

Réf. : WOR03



2 j (14h)



710,00 €



Formation individuelle sur-
mesure, disponible toute l'année
en présentiel et/ou à distance.
(en groupe uniquement en
entreprise)



Le planning est établi en
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique
(centre, domicile, lieu de travail)

Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à remplir avant l'entrée en formation
Audit gratuit et sans engagement avec un formateur qualifié, afin de déterminer vos besoins et vos attentes

Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au minimum de 15 jours

Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire, applications sur des cas concrets.
En fin de formation : Questionnaire de satisfaction. Les compétences acquises peuvent être valorisées par la certification ENI.

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours, feuille de présence, certificat de réalisation. Pédagogie active adaptée aux adultes

Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de contacter La Licorne pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation

Formatrice :

Léocadie MAJ

Objectif de la formation :

Concevoir des documents de type professionnel, travail collaboratif, publipostage

Public concerné :

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner

Prérequis :

Maîtrise des fonctions de base de Word

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et gérer des modèles
- Mettre en place un publipostage
- Créer un document Word avec une mise en page avancée
- Créer des formulaires

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Les sections

- ♦ Disposition
- ♦ Section d'en-tête / pied de page

Mode Plan

Comparaison de documents

Gestion de titre

- ♦ Liste à puces, liste numérotée
- ♦ Liste à plusieurs niveaux
- ♦ Style de liste

Modèles

- ♦ Créer un document basé sur un modèle prédéfini ou personnalisé
- ♦ Vérifier, personnaliser l'emplacement des modèles
- ♦ Concevoir un modèle de type "Courrier"

Gestion de style

- ♦ Style rapide
- ♦ Style personnalisé

Publipostage

- ♦ Notions élémentaires
- ♦ Lettre type
- ♦ Message électronique
- ♦ Enveloppe
- ♦ Etiquette
- ♦ Répertoire
- ♦ Champs d'écriture et d'insertion

QuickPart

- ♦ Créer et utiliser des Insertions automatiques

Gestion d'objets incorporés

Créer et utiliser un formulaire

- ♦ Les différents champs de formulaire
- ♦ Insérer les champs de formulaire
- ♦ Zones de texte, cases à cocher, boutons option, listes déroulantes...
- ♦ Paramétrer les champs de formulaire
- ♦ Protéger tout ou une partie d'un formulaire



Formation éligible au CPF



Léocadie MAJ 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr

Microsoft Word - Document Long Traitement de texte

Réf. : WOR04



1 j (7h)



400,00 €



Formation individuelle sur-
mesure, disponible toute l'année
en présentiel et/ou à distance.
(en groupe uniquement en
entreprise)



Le planning est établi en
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique
(centre, domicile, lieu de travail)

Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à remplir avant l'entrée en formation
Audit gratuit et sans engagement avec un formateur qualifié, afin de déterminer vos besoins et vos attentes

Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au minimum de 15 jours

Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire, applications sur des cas concrets.
En fin de formation : Questionnaire de satisfaction. Les compétences acquises peuvent être valorisées par la certification ENI.

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours, feuille de présence, certificat de réalisation. Pédagogie active adaptée aux adultes

Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de contacter La Licorne pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation

Formatrice :

Léocadie MAJ

Objectif de la formation :

Création et mise en pages de rapports, comptes-rendus, mémoires...

Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs

Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Mettre en forme un document long
- Créer des styles pour rendre homogène un long document
- Générer automatiquement une table des matières

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Gestion des sauts de page

- ♦ Section
- ♦ Colonne
- ♦ Créer des en-têtes et pieds de page différenciés

Hierarchiser les titres

- ♦ Mode Plan
- ♦ Numéroter automatiquement les titres
- ♦ Niveau hiérarchique
- ♦ Définition des niveaux de titres des paragraphes

Création et gestion des styles

- ♦ Styles personnalisés
- ♦ Standardiser les titres avec les styles prédéfinis

Table des matières

- ♦ Créer une table des matières à partir des styles
- ♦ Mettre à jour la table des matières
- ♦ Modifier les styles de la table des matières

Table d'index, Citations et bibliographie

- ♦ Indexer des mots ou des expressions et générer la table des index
- ♦ Ajouter une table des illustrations (légende, confection de la table)

Notes de bas de page et notes de fin

Utilisation de légendes

Utilisation des signets

Partager et suivre les modifications d'un document long

- ♦ Ajouter des commentaires
- ♦ Suivre les modifications
- ♦ Accepter, refuser les modifications
- ♦ Fusionner et comparer des documents



Formation éligible au CPF