



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



SOMMAIRE

Catalogue Formations – La Licorne

Conseil, Formation Informatique

	Réf	Durée	
LES FONDAMENTAUX			
Prise en main	FON01	1 j	7h
Internet au quotidien	FON02	1/2 j	3h30
S'initier à la bureautique - Module Traitement de texte Word	FON03	2 j	12h
S'initier à la bureautique - Module Tableur Excel	FON04	3 j	18h
Remise à niveau - Word	FON05	2 j	14h
Remise à Niveau - Excel	FON06	2 j	14h
Remise à Niveau - PowerPoint	FON07	1 j	7h

BUREAUTIQUE			
Word - Initiation	WOR01	2 j	14h
Word - Intermédiaire	WOR02	2 j	14h
Word - Perfectionnement	WOR03	2 j	14h
Word - Document long	WOR04	1 j	7h
Excel - Initiation	EXC01	2 j	14h
Excel - Intermédiaire	EXC02	2 j	14h
Excel - Perfectionnement	EXC03	2 j	14h
Excel – Base de données et Tableaux croisés dynamiques	EXC04	1 j	7h
Excel - Opérationnel	EXC05	1/2 j	4h
Powerpoint - Initiation	PWP01	2 j	14h
Powerpoint - Intermédiaire	PWP02	2 j	14h
Powerpoint - Perfectionnement	PWP03	1 j	7h
Access - Initiation	ACC01	3 j	21h
Access - Intermédiaire	ACC02	2 j	14
Access - Perfectionnement	ACC03	2 j	14h
Outlook - Initiation	OUT01	1/2 j	3h30
Outlook - Perfectionnement	OUT02	1 j	7h

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France





SOMMAIRE

Catalogue Formations – La Licorne

Conseil, Formation Informatique



	Réf	Durée	
SUITE BUREAUTIQUE			
LibreOffice - Parcours Initiatique	LIB01	6 j	42h
LibreOffice - Module CALC Initiation	LIB02	2 j	14h
LibreOffice - Module CALC Perfectionnement	LIB03	2 j	14h
LibreOffice - Module IMPRESS	LIB04	2 j	14h
LibreOffice - Module WRITER Initiation	LIB05	2 j	14h
LibreOffice - Module WRITER Perfectionnement	LIB06	2 j	14h
LibreOffice - Module BASE	LIB07	3 j	21h
OpenOffice - Parcours Initiatique			
OpenOffice - Module CALC Initiation	OPE01	6 j	42h
OpenOffice - Module CALC Perfectionnement	OPE02	2 j	14h
OpenOffice - Module IMPRESS	OPE03	2 j	14h
OpenOffice - Module WRITER Initiation	OPE04	2 j	14h
OpenOffice - Module WRITER Perfectionnement	OPE05	2 j	14h
OpenOffice - Module BASE	OPE06	3 j	21h
MESSAGERIE			
OUTLOOK	OUT01	1/2 j	3h30
EMAIL	GMA01	1/2 j	3h30
INTERNET			
EDGE	EDG01	1/2 j	3h30
MOZILLA FIREFOX	MOZ01	1/2 j	3h30
GOOGLE CHROME	CHR01	1/2 j	3h30
PAO			
PUBLISHER	PUB01	1 j	7h
CREATION DE SITE			
EXPRESSION WEB4	EXW01	4 j	28h
FORMATION FORMATEUR			
PEDAGOGIE	FFP01	4 j	28h
UTILITAIRE			
DACTYLOGRAPHIE	DAC01		54h

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Île-de-France

Qualiopi 
processus certifié


La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Prise en main de son ordinateur

Système d'exploitation destiné
aux ordinateurs compatibles PC

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON01



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



450,00 €

Public concerné :

Utilisateur ou futur utilisateur de
Windows

Objectif :

Paramétrer et sécuriser votre espace
de travail

Maîtriser et utiliser efficacement vos
applications et vos médias

Installer des applications et des
programmes

Configurer et utiliser les applications
natives de Windows 10

Faciliter et sécuriser vos recherches
d'informations sur le Web

Prérequis :

Première pratique du clavier et de la
souris

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence

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

- Comprendre comment organiser et
gérer ses documents dans
l'environnement Windows
- Personnaliser Windows

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Principes généraux

- Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session
- Utilisation de la souris
- Utilisation du clavier
- Fonctionnalités de Windows

Interface Utilisateur

- Elément bureau
- L'écran accueil
- Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile, les zones réactives
- Menu démarrer

Personnaliser l'environnement de travail

- Thème, arrière-plan
- Ecran de veille
- Tuiles écran d'accueil
- La barre de tâches

Terminologie de la fenêtre

Les applications

- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Epingler, raccourcis
- Exécuter

Explorateur d'objets

- Notions d'arborescence
- Gestion des dossiers, bibliothèques
- Formater un support amovible
- Retrouver fichiers, dossiers ou applications
- Sauvegarder
- Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

Paramètres Windows

- Panneau de configuration
- Outils système
- Gérer le compte utilisateur et les mots de passe

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Formation Internet

Les usages des outils numériques au quotidien

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON02



Présentiel
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



270,00 €

Public concerné :

Tout utilisateur

Objectif :

Naviguer, rechercher, communiquer
sur le Web

Prérequis :

Pratique d'un poste de travail sous
Windows ou MAC

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Maîtriser les fonctionnalités du navigateur
- Effectuer des recherches efficaces
- Utiliser la messagerie en ligne et instantanée
- Utiliser un agenda en ligne et partager

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Présentation générale

- ♦ Les services, les fournisseurs d'accès
- ♦ Les moyens, les coûts liés à internet
- ♦ La sécurité sur internet

Naviguer sur Internet

- ♦ Les principaux navigateurs : Firefox, Edge et IE, Chrome, Safari, Opera
- ♦ Navigation dans les pages (liens hypertextes, page suivante et précédente)
- ♦ La page d'accueil personnalisable
- ♦ La navigation par onglet
- ♦ La navigation privée
- ♦ Gestion des favoris
- ♦ Gestion de l'historique
- ♦ Gestion des téléchargements
- ♦ Le bloqueur de fenêtres contextuelles

Utiliser efficacement les moteurs de recherche

- ♦ Les principaux moteurs de recherche (focus sur Google et Bing)
- ♦ La recherche par types de médias et les moteurs de recherche spécialisés : images, vidéos, actualités, shopping ...
- ♦ Astuces pour optimiser les résultats des recherches

Utiliser une messagerie en ligne

- ♦ Les principales messageries en ligne (focus sur Gmail et Hotmail)
- ♦ Création d'un compte
- ♦ Création de messages, ajout de pièces jointes
- ♦ Réponse, transfert et suppression de messages
- ♦ Organisation de sa messagerie (dossiers)
- ♦ Création et gestion des contacts

Utiliser une messagerie instantanée

- ♦ Présentation et comparaison des services de communication instantanée
- ♦ Création d'un compte et utilisation (Focus sur Skype)

Utiliser un agenda en ligne

- ♦ Utiliser et partager un agenda en ligne (Google Agenda)

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Utilisation simple et pratique de la bureautique Le traitement de texte Microsoft Office Word Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON03



Présentiel
et/ou à distance



12 h



707,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Se familiariser avec l'environnement Windows. Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte Word.

Prérequis :

Utilisation d'un clavier et d'une souris

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Créer et mettre en forme un document simple avec Word

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Premiers pas avec le traitement de texte **WORD**

Présentation de l'interface Word

- ◆ Notions de base,
- ◆ Personnalisation de l'écran

Gestion d'un document

- ◆ Gestion des dossiers
- ◆ Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers
- ◆ Sauvegarder
- ◆ Partager

Réaliser facilement un document Word et l'imprimer

- ◆ Saisie, sélection, modification de texte
- ◆ Effectuer la mise en forme d'un document
- ◆ Puces et numéros
- ◆ Tabulations, retraits
- ◆ Utiliser les Styles
- ◆ Utiliser les outils de correction

Impression

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

Tableaux

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

Effets typographiques

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

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Utilisation simple et pratique de la bureautique

Le tableur de Microsoft Office - Excel
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON04



Présentiel
et/ou à distance



18 h



1 016,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Effectuer des calculs avec Excel.

Prérequis :

Utilisation d'un clavier et d'une souris

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Créer une feuille de Calcul, mettre en place des formules avec Excel
- Partager, diffuser, gérer ses données des feuilles de calcul Excel

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Premiers pas avec le tableur **EXCEL**

L'environnement de travail

- ♦ L'interface
- ♦ Notions de base

Gérer les classeurs

- ♦ Gestion des dossiers
- ♦ Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers
- ♦ Sauvegarder
- ♦ Transmettre et partager les tableaux réalisés

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Mise en forme des feuilles (insérer, déplacer, supprimer...)
- ♦ Saisie, modification, suppression de données
- ♦ Mise en forme ligne/colonne, cellule
- ♦ Mise en forme nombre, texte, date
- ♦ Se déplacer rapidement dans un tableau

Créer des calculs simples

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique

Mettre en page un tableau et imprimer

Gérer des listes de données avec Excel

- ♦ Tris et Filtres automatiques

Créer un graphique basique

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



CENTRE
AGRÉÉ





Microsoft Word - Remise à niveau
Rappels et perfectionnement
au logiciel Word
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON05



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Toute personne souhaitant se mettre à niveau sur Word

Objectif :

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

Prérequis :

Utilisation des fonctions de base de Word

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Créer un document avec une mise en page avancée

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Révisions et astuces

- ♦ Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
- ♦ Liste à puces, numérotée, à plusieurs niveaux
- ♦ Comparaison de documents
- ♦ Rechercher / Remplacer
- ♦ Saut de page, en-tête / pied de page

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, personnalisés

Publipostage

- ♦ Créer le document principal (Lettre type, Message électronique, Enveloppe, Etiquette, Répertoire)
- ♦ Champs d'écriture et d'insertion

Lien hypertexte

QuickPart

- ♦ Créer et utiliser des Insertions automatiques

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Excel - Remise à niveau
Rappels et perfectionnement
au logiciel Excel
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON06



Présentiel
et/ou à distance



2 j 14h)



810,00 €

Public concerné :

Toute personne souhaitant se mettre à niveau sur Excel

Objectif :

Gagner du temps et de l'efficacité dans la création de tableaux

Prérequis :

Utilisation des fonctions de base d'Excel

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Utiliser de formules de calcul complexes
- Exploiter une base de données
- Analyser de données à l'aide de tableaux croisés dynamiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ♦ Mettre en page et imprimer
- ♦ Références relatives, absolues
- ♦ Nommer
- ♦ Format personnalisé

Mise en forme conditionnelle

Formules et fonctions

- ♦ Fonctions les plus utilisées
- ♦ Fonctions de recherches
- ♦ Fonctions imbriquées

Définir et exploiter une liste de données

- ♦ Création, validation
- ♦ Supprimer des lignes en double
- ♦ Créer une colonne calculée

Base de données

- ♦ Tri, Filtre automatique, Sous Totaux, Filtre élaboré
- ♦ Fonctions de base de données

Personnaliser un graphique

Synthèse de données

- ♦ Approche des tableaux croisés dynamiques
- ♦ Insérer un segment

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft PowerPoint - Remise à niveau

Rappels et perfectionnement
au logiciel PowerPoint
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : FON07



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



450,00 €

Public concerné :

Toute personne souhaitant se mettre à niveau sur PowerPoint

Objectif :

PowerPoint : Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

Prérequis :

Utilisation des fonctions de base de PowerPoint

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Uniformiser ses présentations

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Disposition
- ◆ Retraits
- ◆ Titres et puces
- ◆ Création d'une présentation en mode Plan
- ◆ Insertion, mise en forme de dessin et images

Les Thèmes

- ◆ Uniformiser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé

Les Masques

- ◆ Modifier le masque des diapositives
- ◆ Personnaliser la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives
- ◆ Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives

Transition, Animations

- ◆ Animer les textes, les objets et les enchaînements de diapositives
- ◆ Options d'effets
- ◆ Minutage, délai, chronologie

Exécution de la présentation

- ◆ Mise au point
- ◆ Projection automatique

Gestion d'objets dans une présentation

- ◆ Date, Heure, N° diapositive
- ◆ Tableau Word, feuille de calcul Excel
- ◆ SmartArt

Multimédia

Lien hypertexte et Boutons d'actions

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Word - Initiation

Traitement de texte
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR01



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word

Objectif :

Réaliser et mettre en forme des documents simples

Prérequis :

Connaissance de Windows et du maniement et de la souris

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Microsoft Word - Intermédiaire

Logiciel de traitement de texte
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

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

Objectif :

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

Prérequis :

Connaître les bases d'utilisation de Word

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Word - Perfectionnement

Logiciel de traitement de texte
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR03



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner

Objectif :

Concevoir des documents de type professionnel, travail collaboratif, publipostage

Prérequis :

Maîtrise des fonctions de base de Word

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Word - Document Long Traitement de texte Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR04



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



450,00 €

Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs

Objectif :

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

Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

Hiérarchiser les titres

- ♦ Mode Plan
- ♦ Numéroté 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

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Excel - Initiation

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul

Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXC01



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Utilisateurs débutants souhaitant créer des tableaux avec des calculs

Objectif :

Concevoir et mettre en forme des tableaux et graphiques avec Excel

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un ordinateur (PC ou MAC)

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Maîtriser la saisie de données et de formules de calcul simples
- Mettre en forme des tableaux, les imprimer
- Présenter les données sous forme de graphique

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement de travail

- Interface utilisateur
- Notions de base
- Gestion des feuilles de calcul

Gérer les Classeurs

- Groupe de travail
- Enregistrement

Construction d'une feuille de calcul

- Mise en forme des feuilles (insérer, déplacer, supprimer...)
- Saisie, modification, suppression de données
- Mise en forme ligne/colonne, cellule
- Mise en forme nombre, texte, date
- Se déplacer rapidement dans un tableau

Les Calculs simples

- Opérateurs de base
- Options de Recopie
- Somme automatique
- Listes personnalisées

Impression

- Mise en page
- En-tête / pied de page
- Zone d'impression

Mise en forme conditionnelle

Formules et liaisons

- Notions de références (relatives, absolues)
- Nommer
- Fonctions statistiques simples (moyenne, minimum...)
- Fonctions logiques (Si)

Découvrir les graphiques d'Excel

- Principes de conception
- Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
- Déplacer, redimensionner les graphiques
- Ajouter des éléments à un graphique
- Personnaliser les éléments d'un graphique
- Imprimer et choisir les options d'impression

Dessins et images

- Ajout d'images, formes, ClipArt...
- Mise en forme d'objets, apparence, effets

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Excel - Intermédiaire

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXC02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Mettre en page et imprimer
- ◆ Sauvegarder et gérer des classeurs
- ◆ Références relatives, absolues, mixtes, externes
- ◆ Utiliser les séries de données
- ◆ Nommer
- ◆ Utiliser les formules de calcul simples

Formules et fonctions

- ◆ Fonctions texte
- ◆ Fonctions de date & heure
- ◆ Fonctions statistiques
- ◆ Fonctions logiques
- ◆ Fonctions de recherches
- ◆ Fonctions imbriquées

Définir et exploiter une liste de données

- ◆ Création, validation
- ◆ Supprimer des lignes en double
- ◆ Convertir en plage
- ◆ Créer une colonne calculée

Base de données

- ◆ Tri
- ◆ Filtre automatique
- ◆ Sous Totaux

Personnaliser un graphique

- ◆ Les différents types de graphiques
- ◆ Mettre en forme et ajouter des éléments de présentation (titre, légende, étiquette, flèche, zone de texte, ...)
- ◆ Modifier des données sources
- ◆ Insérer des données supplémentaires

Ajouter et mettre en forme des objets dessins (zone de texte, flèches...)

Mise en forme conditionnelle

Synthèse de données

- ◆ Approche des tableaux croisés dynamiques
- ◆ Graphique croisé dynamique

Public concerné :

Utilisateurs souhaitant approfondir leurs connaissances du tableur Excel

Objectif :

Gagner du temps et de l'efficacité dans la création de tableaux simples

Prérequis :

Connaître les bases d'utilisation d'Excel

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Excel - Perfectionnement

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXC03



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Utilisateurs avertis d'Excel amenés à mettre en place et à modifier des tableaux complexes en utilisant et combinant les fonctions d'Excel.

Objectif :

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées

Prérequis :

Maîtriser les commandes de base d'Excel

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Utiliser les formules de calcul complexes.
- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Créer et utiliser les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

- ◆ Références relatives, absolues
- ◆ Fonctions texte
- ◆ Fonctions de date & heure
- ◆ Fonctions statistiques
- ◆ Fonctions logiques
- ◆ Fonctions de recherches
- ◆ Fonctions imbriquées

Audit de formule

- ◆ Vérification des erreurs
- ◆ Évaluation de formule

Fonctionnalités de formats avancés

- ◆ Mise en forme conditionnelle avec formule
- ◆ Collages spéciaux
- ◆ Formats de nombre personnalisés

Définir et exploiter une liste de données sous forme de « Tableau »

- ◆ Création, validation
- ◆ Convertir en plage

Base de données

- ◆ Tri, Filtre automatique, Sous Totaux
- ◆ Filtre élaboré
- ◆ Fonctions de base de données

Synthèse de données

- ◆ Tableau croisé dynamique
- ◆ Insérer un segment
- ◆ Insérer un champ, un élément calculé
- ◆ Graphique croisé dynamique

Modèle de classeur

Analyse et simulation de données

- ◆ Table simple entrée, double entrée
- ◆ Principe de base de la 3D (feuilles multiples avec onglets)

Protections

- ◆ Verrouiller des cellules et protéger la feuille de calcul
- ◆ Protéger la structure d'un classeur
- ◆ Protéger un classeur à l'ouverture et/ou à la modification

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Excel - Base de données et Tableaux croisés dynamiques

Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXC04



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



450,00 €

Public concerné :

Utilisateurs avertis d'Excel amenés à mettre en place et à modifier des tableaux complexes en utilisant et combinant les fonctions d'Excel

Objectif :

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées

Prérequis :

Maîtriser les commandes de base d'Excel

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Exploiter les bases de données.
- Analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Définir et exploiter une liste de données sous forme de « Tableau »

- ♦ Création un tableau de données, validation
- ♦ Redimensionner un tableau de données
- ♦ Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données
- ♦ Afficher une ligne de total dans un tableau de données
- ♦ Appliquer un style de tableau à un tableau de données
- ♦ Convertir en plage de cellules

Base de données

- ♦ Tri, Filtre automatique, Sous Totaux
- ♦ Filtre élaboré
- ♦ Fonctions de base de données

Synthèse de données

- ♦ Créer un Tableau croisé dynamique
- ♦ Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique
- ♦ Mettre en forme
- ♦ Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux
- ♦ Filtrer les données
- ♦ Insérer un segment
- ♦ Grouper des données d'un tableau croisé dynamique
- ♦ Insérer un champ, un élément calculé
- ♦ Graphique croisé dynamique

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Excel - Opérationnel
Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux
contenant des données et des formules de calcul
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXC05



Présentiel
et/ou à distance



4 h 00



258,00 €

Public concerné :

Utilisateurs souhaitant approfondir
leurs connaissances du tableur Excel

Objectif :

Gagner du temps et de l'efficacité
dans la création de tableaux

Prérequis :

Connaître les bases d'utilisation
d'Excel

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence. A l'issue du stage, les
stagiaires peuvent choisir de passer la
certification Bureautique ENI.

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

- Utiliser les formules de calcul.
- Mettre en forme un tableau.
- Exploiter les bases de données.

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels des fondamentaux au niveau avance

- ♦ Interface utilisateur
- ♦ Notions de base
- ♦ Mise en forme conditionnelle
- ♦ Utiliser les séries de données

Mettre en page et imprimer

Formules et liaisons

- ♦ Utiliser les formules de calcul
- ♦ Notions de références (relatives, absolues)
- ♦ Attribution d'un Nom
- ♦ Fonctions statistiques simples (moyenne, minimum...)

Définir et exploiter une liste de données

- ♦ Trier, Filtrer

Créer un graphique simple

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft PowerPoint - Initiation

Présentations vidéo destinées à informer un public
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : PWP01



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant souhaitant apprendre comment réunir dans un document textes et illustrations afin de réaliser des présentations animées

Objectif :

Réaliser des présentations, des mini animations visuelles

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un ordinateur (PC ou MAC)

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Concevoir des présentations claires et attractives

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Interface PowerPoint

- L'environnement de travail
- Les différents affichages, Les outils

Gestion d'une présentation

- Ouvrir / fermer une présentation
- Enregistrer
- Envoyer une présentation par mail
- Imprimer

Mise en forme d'une présentation

- Ajouter, supprimer des diapositives
- Dupliquer, déplacer des diapositives
- Appliquer une disposition
- Insérer une section

Création d'une présentation en mode Plan

Mise en forme texte et paragraphe

- Les espaces réservés
- Retraits, Titres et puces
- Mettre en valeur des caractères

Les Thèmes

- Appliquer un thème prédéfini
- Personnaliser un arrière-plan

Dessins et Images

- Insertion, mise en forme
- Appliquer un style rapide
- Aligner les objets

Tableaux

- Insérer un tableau
- Mettre en forme

Provoquer le défilement d'une présentation

- Les différents types de Transition
- Les différents effets d'animation

Exécution de la présentation

- Mise au point
- Projection automatique
- Utiliser le pointer laser

Page de commentaires

Les Masques

- Accéder au mode Masque
- Découvrir le mode Masque des diapositives

Gestion d'objets dans une présentation

- Date, Heure, N° diapositive
- SmartArt

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft PowerPoint - Intermédiaire

Présentations vidéo destinées à informer un public
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : PWP02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant maîtrisant les bases de PowerPoint, souhaitant apprendre comment réunir dans un document textes et illustrations afin de réaliser des présentations animées

Objectif :

Optimiser la création des présentations contenant du texte, des images, des tableaux, des graphiques, des vidéos, etc...

Prérequis :

Pratique de PowerPoint

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Maîtriser l'utilisation des masques
- Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ♦ L'interface PowerPoint
- ♦ Mise en forme de zone de texte (Retraits, Titres et puces)
- ♦ Création d'une présentation en mode Plan
- ♦ Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint

Créer une présentation basée sur des Thèmes

- ♦ Prédéfinis
- ♦ Personnalisés

Illustrations

- ♦ Insertion, mise en forme
- ♦ Aligner les objets
- ♦ Personnaliser un effet 3D

Transition, Animations

- ♦ Les différents types de transition
- ♦ Les différents effets d'animation
- ♦ Options d'effets
- ♦ Minutage, délai, chronologie
- ♦ Insérer et gérer des fichiers sons, vidéos

Page de commentaires

Exécution de la présentation

- ♦ Mise au point
- ♦ Projection automatique
- ♦ Utiliser le mode présentateur

Les Masques

- ♦ Personnaliser la disposition principale du masque
- ♦ Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives
- ♦ Créer de nouvelles dispositions personnalisées

Les Modèles

Gestion d'objets dans une présentation

- ♦ Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page
- ♦ Date, Heure, N° diapositive
- ♦ Tableau Word, feuille de calcul Excel
- ♦ SmartArt

Lien hypertexte et Boutons d'actions

- ♦ Lier à un emplacement dans un document, à un nouveau document ou à une adresse de courrier
- ♦ Exécuter un programme
- ♦ Activer un son

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft PowerPoint - Perfectionnement

Présentations vidéo destinées à informer un public
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : PWP03



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



450,00 €

Public concerné :

Participant maîtrisant les bases de PowerPoint

Objectif :

Optimiser la création des présentations contenant du texte, des images des objets dessin, des tableaux, des graphiques, des vidéos, etc...

Prérequis :

Pratique de PowerPoint

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Uniformiser ses présentations
- Maîtriser l'utilisation des masques
- Dynamiser ses diapositives grâce aux animations

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Créer une présentation basée sur des Thèmes

- ♦ Prédéfinis
- ♦ Personnalisés

Transition, Animations

- ♦ Minutage, délai, chronologie
- ♦ Définir le minutage du diaporama
- ♦ Appliquer un effet de transition visuel, sonores aux diapositives

Diffusion et personnalisation de la présentation

- ♦ Personnalisation du diaporama
- ♦ Enregistrer le diaporama en tant que vidéo, sous forme de plan, au format PDF ou XPS
- ♦ Protéger une présentation à l'aide de mots de passe

Les Modèles

- ♦ Enregistrer une présentation sous forme de modèle

Les Masques

- ♦ Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives
- ♦ Créer de nouvelles dispositions personnalisées

Gestion d'objets dans une présentation

- ♦ Présentation des objets, Personnaliser un effet 3D
- ♦ Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page
- ♦ Date, Heure, N° diapositive
- ♦ Tableau Word, feuille de calcul Excel
- ♦ SmartArt
- ♦ Insérer un graphique

Multimédia

- ♦ Insérer et gérer des fichiers sons et/ou vidéos
- ♦ Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet vidéo
- ♦ Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet audio

Lien hypertexte et Boutons d'actions

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Access - Initiation

Base de données relationnelles
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC01



Présentiel
et/ou à distance



3 j (21h)



1 470,00 €

Public concerné :

Toute personne désirant une première approche du logiciel Access

Objectif :

Créer et exploiter une base de données relationnelle

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- de créer une base de données
- de créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- de gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Interface Microsoft Access

- ♦ Présentation du logiciel
- ♦ Les termes clés

Principe de création d'une base de données relationnelle

- ♦ Les objets d'une base de données
- ♦ Les différentes étapes

Les Tables

- ♦ Techniques de base
- ♦ Propriétés des champs
- ♦ Définir une Clé primaire
- ♦ Indexation, type de jointure

Gérer des enregistrements

- ♦ Ajouter, modifier, Supprimer
- ♦ Rechercher
- ♦ Trier
- ♦ Utiliser les filtres

Les Requêtes

- ♦ Requête de Sélection
- ♦ Critères, expressions, opérateurs de comparaison, fonctions intégrées

Créer et utiliser des Formulaires simples

- ♦ Disposition, mise en forme
- ♦ Gestion des contrôles
- ♦ Modifier l'ordre de tabulation
- ♦ Saisie d'enregistrements, filtres, recherche
- ♦ Les formulaires instantanés

Créer des Etats simples

- ♦ Mise en page
- ♦ Trier, grouper les informations
- ♦ Impression

Etats instantanés

- ♦ Présentation des différents types de contrôles créés par l'assistant
- ♦ Modifier les propriétés des contrôles

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Access - Intermédiaire

Base de données relationnelles
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



1 010,00 €

Public concerné :

Utilisateurs ou informaticiens amenés à améliorer et personnaliser des Bases de données

Objectif :

Personnaliser, améliorer le fonctionnement de votre Base de Données

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Access nécessaire

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- de créer une base de données
- de créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- de gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Principe de création d'une base de données relationnelle
- ◆ Les objets d'une base de données
- ◆ Les différentes étapes

Les Tables

- ◆ Rappel sur les relations entre les tables et la notion d'intégrité référentielle
- ◆ Propriétés avancées des champs
- ◆ Les tables liées

Les Requêtes

- ◆ Requête de Sélection
- ◆ Critères, expressions, opérateurs de comparaison, fonctions intégrées
- ◆ Les Requêtes Action
- ◆ Requête Analyse croisée
- ◆ Rechercher les non-correspondances
- ◆ Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes et/ou tables

Créer et utiliser des Formulaires

- ◆ Visualisation et modification de la source d'un formulaire
- ◆ Modification des propriétés avancées des contrôles
- ◆ Ajout et personnalisation de contrôles (cases options, boutons de commandes ...)
- ◆ Ajout d'expressions calculées
- ◆ Création de Formulaires - Sous formulaires
- ◆ Protections des contrôles et du formulaire
- ◆ Ajout de boutons de commande à l'aide de l'assistant
- ◆ Ajout d'expressions calculées

Personnaliser des Etats

- ◆ Mise en page
- ◆ Trier, grouper les informations
- ◆ Modifier les propriétés des contrôles

Exportation et fusion vers Excel et Word

- ◆ Création de mailing avec Word
- ◆ Exportation de tables ou requêtes vers Excel

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Access - Perfectionnement

Base de données relationnelles
Formation éligible au CPF

Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC03



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



1 010,00 €

Public concerné :

Utilisateurs amenés à utiliser Access de manière approfondie et à automatiser quelques traitements

Objectif :

Personnaliser, améliorer le fonctionnement de votre Base de Données

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Access nécessaire

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Gérer une base de données multi utilisateurs
- Automatiser progressivement des applications sous Access.
- Créer des menus, enchaîner des suites de commandes.

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Principe de création d'une base de données relationnelle
- ◆ Les objets d'une base de données
- ◆ Les différentes étapes
- ◆ Rappel sur les relations entre les tables et la notion d'intégrité référentielle
- ◆ Les tables liées
- ◆ Requête de Sélection
- ◆ Les Requêtes Action
- ◆ Requête Analyse croisée
- ◆ Rechercher les non-correspondances
- ◆ Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes et/ou tables
- ◆ Créer et utiliser des Formulaires

Fonctions et astuces

- ◆ Utiliser le générateur d'expression
- ◆ Utiliser des fonctions spécifiques
- ◆ Créer une requête paramétrée avec déclaration du paramètre
- ◆ Utiliser des fonctions "domaines"
- ◆ Créer des requêtes "union"

Créer et utiliser les macros

- ◆ Qu'est-ce qu'une macro
- ◆ Les différents types de macros
- ◆ Créer un bouton avec l'aide de l'assistant
- ◆ Ajouter une action dans une macro
- ◆ Créer une macro autonome
- ◆ Exécuter une macro en pas à pas.

Optimiser les macros

- ◆ Utiliser une condition dans une macro Si, Sinon si, Sinon
- ◆ Utiliser la gestion d'erreur
- ◆ Créer une sous-macro
- ◆ Utiliser les variables (VarTemp, VarLocale)
- ◆ Utiliser une boîte de dialogue - Fonction BEntrée
- ◆ Utiliser une boîte de message - Fonction BoîteMsg
- ◆ Ouvrir une requête avec paramètre dans une macro
- ◆ Utiliser les macros de données, les macros de tables

Personnaliser l'interface de la base de données

- ◆ Options de démarrage

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Outlook - Initiation

Logiciel de courrier électronique, calendrier

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OUT01



Présentiel
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



200,00 €

Public concerné :

Tout public

Objectif :

Découverte des fonctions d'Outlook :
gestion automatique des messages,
création de contacts

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un
ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence. A l'issue du stage, les
stagiaires peuvent choisir de passer la
certification Bureautique ENI.

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

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Vue d'ensemble de l'interface

- ♦ Les comptes de messagerie
- ♦ Fichier de données

Les contacts

- ♦ Formulaire contact

Elément courrier

- ♦ Les dossiers courrier
- ♦ Aspect des messages électroniques
- ♦ Joindre un fichier

Gestion d'impression

Envoi, Réception des messages

- ♦ Recherche de message

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Microsoft Outlook

Logiciel de courrier électronique,
calendrier, gestionnaire de tâches

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OUT02



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



380,00 €

Public concerné :

Tout public

Objectif :

Maîtriser les fonctions d'Outlook :
gestion automatique des messages,
partage et délégation du calendrier et
des contacts

Prérequis :

Manipulations élémentaires d'un
ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence. A l'issue du stage, les
stagiaires peuvent choisir de passer la
certification Bureautique ENI.

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

- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des
pièces jointes.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses
tâches
- Partager et gérer le partage de sa
boîte aux lettres

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Vue d'ensemble de l'interface

- ♦ Les comptes de messagerie
- ♦ Fichier de données
- ♦ Visualiser les différents modes d'affichage

Les contacts

- ♦ Formulaire contact
- ♦ Carte de visite électronique
- ♦ Associer une catégorie
- ♦ Rechercher un contact
- ♦ Concevoir et utiliser un groupe de contacts

Élément courrier

- ♦ Les dossiers courrier
- ♦ Aspect des messages électroniques
- ♦ Envoi, Réception des messages
- ♦ Gérer les options des messages (importance, confirmation de
lecture...)
- ♦ Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- ♦ Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages
- ♦ Signature dans un message
- ♦ Joindre un fichier, un élément

Organiser sa boîte aux lettres

- ♦ Trier les messages
- ♦ Recherche de message
- ♦ Règles et alertes

Calendrier

- ♦ Présentation
- ♦ Rendez-vous
- ♦ Réunion
- ♦ Assurer le suivi
- ♦ Partage de calendrier

Les Taches et notes

- ♦ Créer une tâche simple ou périodique
- ♦ Affecter ou déléguer une tâche
- ♦ Transformer un message en tâche
- ♦ Suivre l'état d'avancement
- ♦ Créer et gérer des notes

Illustrations

Lien hypertexte

Gestion d'impression

Formulaire

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB01



Présentiel
et/ou à distance



6 j (42h)



2 250,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image. Effectuer des calculs. Présenter un diaporama.

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Créer et mettre en forme un document simple avec WRITER
- Créer une feuille de Calcul, mettre en place des formules avec CALC
- Créer une présentation interactive avec IMPRESS

CONTENU PEDAGOGIQUE :

LE TRAITEMENT DE TEXTE - WRITER

L'environnement

- ◆ Notions de base
- ◆ Gestion d'un document
- ◆ Personnalisation de l'écran

Mise en forme de document

- ◆ Saisie, sélection, modification de texte
- ◆ Caractères, Paragraphe
- ◆ Puces et numéros
- ◆ Tabulations
- ◆ Tableaux
- ◆ En-tête et pied de page
- ◆ Date, Heure, N° de page
- ◆ Utiliser les Styles
- ◆ Correction

Impression

PRESENTATION - IMPRESS

- ◆ Présentation du gestionnaire de diaporamas
- ◆ Création d'un diaporama
- ◆ Utiliser les modèles
- ◆ Gérer les diapositives
- ◆ Insérer des objets
- ◆ Mettre en forme les diapositives

Découvrir les fonctionnalités avancées

LE TABLEUR - CALC

L'interface

Construction d'une feuille de calcul

- ◆ Texte et nombre
- ◆ Lignes et colonnes
- ◆ Utiliser les thèmes

Formules et fonctions

- ◆ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ◆ Somme automatique
- ◆ Références
- ◆ Les Fonctions les plus utilisées (Moyenne, Minimum...)
- ◆ Fonction Si()

Graphiques

- ◆ Création, Mise en forme

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Créer, mettre en forme des tableaux de calculs

Pré requis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Saisir différents contenus dans une feuille de calcul CALC
- Mettre en place des formules, appliquer des fonctions automatiques
- Représenter les données sous forme de graphique

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement de travail CALC

- ♦ Interface
- ♦ Les barres de Titre, Menu, Outils, de Formule, d'Etat
- ♦ Le volet latéral
- ♦ Notions de base

Gestion des feuilles de calcul

- ♦ Ajouter, déplacer, supprimer
- ♦ Renommer
- ♦ Couleur d'onglet

Gérer les Classeurs

- ♦ Enregistrement
- ♦ Ouvrir des fichiers CSV

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Saisie, modification, suppression de données
- ♦ Mise en forme ligne/colonne, cellule
- ♦ Mise en forme nombre, texte, date
- ♦ Se déplacer rapidement dans un tableau
- ♦ Couper, copier, coller

Utiliser les thèmes

Disposition

- ♦ Figurer les lignes et les colonnes
- ♦ Scinder l'écran

Les Opérations de base

- ♦ Addition, soustraction, multiplication, division
- ♦ Utiliser l'outil Remplir dans les cellules

Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ En-tête / pied de page
- ♦ Zone d'impression

Mise en forme conditionnelle

Formules et fonctions

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique
- ♦ Notions de Références

Les Fonctions de base

- ♦ Moyenne, minimum, maximum
- ♦ Afficher les arguments
- ♦ Date du jour
- ♦ Fonction Si()

Découvrir les diagrammes dans Calc

- ♦ Création
- ♦ Mise en forme
- ♦ Disposition d'éléments du graphique

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



CENTRE
AGRÉÉ





Formation LibreOffice Le tableur CALC – Fonctions avancées

Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB03



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Toute personne amenée à travailler régulièrement sur Calc et désirant être plus efficace dans son utilisation

Objectif :

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées

Prérequis :

Maîtriser les commandes de base de CALC

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Utiliser les formules de calcul complexes
- Exploiter les bases de données
- Synthétiser et analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Interface
- ◆ Utiliser les thèmes
- ◆ Les Opérations de base
- ◆ Remplir automatiquement les cellules
- ◆ Formules et fonctions les plus utilisées
- ◆ Références relatives, absolues
- ◆ Créer des liaisons entre feuilles et classeurs
- ◆ Définir une zone d'impression

Mise en forme conditionnelle

Les fonctions avancées

- ◆ Les fonctions conditionnelles
- ◆ Les fonctions logiques
- ◆ Fonctions texte
- ◆ Fonctions de Recherche
- ◆ Fonctions de date & heure
- ◆ Fonctions imbriquées

Gagner du temps en utilisant les touches de raccourcis

Les Données

- ◆ Afficher les données
- ◆ Trier des enregistrements
- ◆ Filtrer
- ◆ Sous totaux
- ◆ Validation de données
- ◆ Masquer et protéger des données
- ◆ Consolider des données de tableaux

Analyser les données

- ◆ Créer et mettre en forme un Tableau croisé dynamique
- ◆ Ajouter, modifier une formule de calcul
- ◆ Utiliser des filtres
- ◆ Concevoir un Graphique de tableau croisé dynamique

Les Modèles

- ◆ Créer et mettre en forme un modèle de tableau
- ◆ Gérer les modèles

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB04



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Présenter et animer un diaporama IMPRESS

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Créer des diapositives et les mettre en forme
- Créer une présentation interactive

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Présentation du gestionnaire de diaporamas

- ♦ Démarrer IMPRESS
- ♦ Les barres de Titre, Menu, Outils, barre d'état
- ♦ L'espace de travail
- ♦ Le volet diapo, le volet latéral

Vues de l'espace de travail

- ♦ Vue normale
- ♦ Vue Plan
- ♦ Vue Notes
- ♦ Vue Prospectus
- ♦ Vue Trieuse de diapos

Créer une présentation

- ♦ Ajouter, supprimer des diapositives
- ♦ Dupliquer une diapositive
- ♦ Choisir la mise en page d'une diapositive
- ♦ Modifier les éléments d'une diapositive

Mise en forme

- ♦ Ajouter du texte et le mettre en forme
- ♦ Liste à puces ou numérotées
- ♦ Ajouter des objets
- ♦ Modifier l'apparence de toutes les diapositives
- ♦ Appliquer un arrière-plan
- ♦ Appliquer une page maîtresse

Créer une nouvelle présentation avec l'Assistant de Présentation

Insérer des objets

- ♦ Ajouter des images, des tableaux, des diagrammes, des fichiers multimédias
- ♦ Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets

Utiliser les modèles

- ♦ Styles
- ♦ Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives

Effets visuels

- ♦ Animer un contenu
- ♦ Personnaliser son animation
- ♦ Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- ♦ Les transitions entre diapositives
- ♦ Le minutage des transitions

Paramétrer le diaporama

- ♦ Diaporamas personnalisés
- ♦ Déroulement automatique des diapositives
- ♦ Ajouter des commentaires

Impression

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB05



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image.

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Réaliser une lettre structurée
- Savoir gérer la mise en page d'un document

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Personnalisation de l'écran

Gérer les documents

- ♦ Créer un document
- ♦ Ouvrir, enregistrer et fermer
- ♦ Utiliser documents récents
- ♦ Créer un document basé sur un modèle
- ♦ Enregistrer un document dans autre format

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Caractères, Paragraphe
- ♦ Gérer l'alignement des paragraphes
- ♦ Utiliser la vérification d'orthographe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Les colonnes

Rechercher/Remplacer

Utiliser les Styles

- ♦ Appliquer un style prédéfini à un texte
- ♦ Créer un nouveau style de texte

Mise en page

- ♦ Appliquer un filigrane
- ♦ Définir une couleur de page
- ♦ Appliquer une bordure à la page
- ♦ Choisir et personnaliser les marges
- ♦ Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- ♦ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- ♦ Insérer le logo de son entreprise
- ♦ Ajouter une numérotation des pages
- ♦ Modifier le format des numéros de page
- ♦ Insérer des sauts de page
- ♦ Découper son document en plusieurs sections

Impression

Tableaux

- ♦ Créer et mettre en forme un tableau
- ♦ Fusionner, fractionner
- ♦ Bordures et trames
- ♦ Recopier une ligne de titre sur chaque page

Les Illustrations

- ♦ Zone de texte, forme
- ♦ Dessin, image

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation LibreOffice Traitement de texte **WRITER** - Perfectionnement

Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB06



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner

Objectif :

Mettre en forme des document longs.

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Réaliser une lettre structurée (rapport, document long...)
- Mettre en place un publipostage
- Générer automatiquement une table des matières

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Gestion d'un document
- ◆ Personnalisation de l'écran
- ◆ Utiliser les Styles
- ◆ Poser et gérer les taquets de tabulation
- ◆ Les tableaux
- ◆ Insérer et gérer l'emplacement d'une image
- ◆ Ajouter un graphique, mettre en forme

Modèles de document

- ◆ Préparer Writer à la gestion de vos modèles
- ◆ Utiliser les modèles existants
- ◆ Créer un modèle personnalisé

Le Publipostage

- ◆ Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- ◆ Sélectionner la source des destinataires
- ◆ Préparer son modèle de publipostage
- ◆ Insérer des champs
- ◆ Utiliser des champs conditionnels
- ◆ Fusionner et imprimer des enregistrements avec ou sans critères de sélection

Les documents longs

- ◆ Les sections
- ◆ Application de niveaux aux titres
- ◆ Organiser ses titres à l'aide du mode plan
- ◆ Numérotation des chapitres
- ◆ Numérotation des pages

Table des matières

- ◆ Insérer et configurer une table des matières
- ◆ Mettre à jour

Travail de groupe

- ◆ Gérer les commentaires
- ◆ Activer le suivi des modifications
- ◆ Comparer deux documents Writer

Insertion de dessin, d'image, de Font Work

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Conseil, Formation Informatique

Réf. : LIB07



Présentiel
et/ou à distance



3 j (21h)



1 170,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Créer une base de données simple

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Créer une base de données simple
- Personnaliser des formulaires
- Concevoir des rapports, états

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Interface

- ◆ Présentation du logiciel
- ◆ Les termes clés

Principe de création d'une base de données relationnelle

- ◆ Les objets d'une base de données
- ◆ Les différentes étapes

Tables

- ◆ Technique de base
- ◆ Créer, modifier, supprimer une relation
- ◆ Définir une jointure
- ◆ L'intégrité référentielle
- ◆ Modification d'une table
- ◆ Impression des relations

Requêtes

- ◆ Requête de sélection
- ◆ Caractères génériques
- ◆ Tri, critères

Gérer des enregistrements

- ◆ Saisir, modifier, supprimer des données
- ◆ Rechercher des données
- ◆ Sélectionner, supprimer des enregistrements

Créer et modifier des formulaires

- ◆ Différents types de formulaires
- ◆ Eléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- ◆ Propriétés des formulaires et contrôles
- ◆ Sous-formulaires

Les Etats

- ◆ Création d'un état standard
- ◆ Propriétés des rapports et contrôles
- ◆ Trier et grouper les informations

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99.33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation OpenOffice

Suite bureautique pour les ordinateurs
fonctionnant sous Mac OS ou Windows

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE01



Présentiel
et/ou à distance



6 j (42h)



2 250,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant
souhaitant une formation alternant
théorie et pratique

Objectif :

Utiliser les premières fonctions d'un
logiciel de traitement de texte, saisie,
mise en forme, insertion d'image.
Effectuer des calculs. Présenter un
diaporama

Prérequis :

Connaissances de base sur le
fonctionnement et l'utilisation d'un
micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Créer et mettre en forme un
document simple avec WRITER
- Créer une feuille de Calcul, mettre
en place des formules avec CALC
- Créer une présentation interactive
avec IMPRESS

CONTENU PEDAGOGIQUE :

LE TRAITEMENT DE TEXTE - WRITER

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Gestion d'un document
- ♦ Personnalisation de l'écran

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Caractères, Paragraphe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Tableaux
- ♦ En-tête et pied de page
- ♦ Date, Heure, N° de page
- ♦ Utiliser les Styles
- ♦ Correction

Impression

LE TABLEUR - CALC

L'interface

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Texte et nombre
- ♦ Lignes et colonnes
- ♦ Utiliser les thèmes

Formules et fonctions

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique
- ♦ Références
- ♦ Les Fonctions les plus utilisées (Moyenne, Minimum...)
- ♦ Fonction Si()

Graphiques

- ♦ Création, Mise en forme

PRESENTATION - IMPRESS

- ♦ Présentation du gestionnaire de diaporamas
- ♦ Création d'un diaporama
- ♦ Utiliser les modèles
- ♦ Gérer les diapositives
- ♦ Insérer des objets
- ♦ Mettre en forme les diapositives
- ♦ Découvrir les fonctionnalités avancées

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE02



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Créer, mettre en forme des tableaux de calculs

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Saisir différents contenus dans une feuille de calcul CALC
- Mettre en place des formules, appliquer des fonctions automatiques
- Représenter les données sous forme de graphique

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement de travail CALC

- ♦ Interface
- ♦ Les différentes barres, Menu, Outils
- ♦ Le volet latéral

Gestion des feuilles de calcul

- ♦ Ajouter, déplacer, supprimer, renommer
- ♦ Couleur d'onglet

Gérer les Classeurs

- ♦ Enregistrement
- ♦ Ouvrir des fichiers CSV

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Saisie, modification, suppression de données
- ♦ Mise en forme ligne/colonne, cellule
- ♦ Mise en forme nombre, texte, date
- ♦ Se déplacer rapidement dans un tableau
- ♦ Couper, copier, coller

Utiliser les thèmes

Disposition

- ♦ Fixer les lignes et les colonnes, Scinder l'écran

Les Opérations de base

- ♦ Addition, soustraction, multiplication, division
- ♦ Utiliser l'outil Remplir dans les cellules

Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ En-tête / pied de page

Mise en forme conditionnelle

Formules et fonctions

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique
- ♦ Notions de Références

Les Fonctions de base

- ♦ Moyenne, minimum, maximum
- ♦ Afficher les arguments
- ♦ Date du jour
- ♦ Fonction Si()

Audit de formule

- ♦ Afficher les formules
- ♦ Référence circulaire, Erreurs les plus courantes

Découvrir les diagrammes dans Calc

- ♦ Création, Mise en forme
- ♦ Disposition d'éléments du graphique

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation OpenOffice Le tableur CALC – Fonctions avancées

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE03



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées

Prérequis :

Maîtriser les commandes de base de CALC

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Utiliser les formules de calcul complexes
- Exploiter les bases de données
- Synthétiser et analyser des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ♦ Interface
- ♦ Utiliser les thèmes
- ♦ Les Opérations de base
- ♦ Remplir automatiquement les cellules
- ♦ Formules et fonctions les plus utilisées
- ♦ Références relatives, absolues
- ♦ Créer des liaisons entre feuilles et classeurs
- ♦ Définir une zone d'impression

Mise en forme conditionnelle

Les fonctions avancées

- ♦ Les fonctions conditionnelles
- ♦ Les fonctions logiques
- ♦ Fonctions texte
- ♦ Fonctions de Recherche
- ♦ Fonctions de date & heure
- ♦ Fonctions imbriquées

Gagner du temps en utilisant les touches de raccourcis

Les Données

- ♦ Afficher les données
- ♦ Trier des enregistrements
- ♦ Filtrer
- ♦ Sous totaux
- ♦ Liste déroulante
- ♦ Masquer et protéger des données
- ♦ Consolider des données de tableaux

Analyser les données

- ♦ Créer et mettre en forme un Tableau croisé dynamique
- ♦ Ajouter, modifier une formule de calcul
- ♦ Utiliser des filtres
- ♦ Concevoir un Graphique de tableau croisé dynamique

Les Modèles

- ♦ Créer et mettre en forme un modèle de tableau
- ♦ Gérer les modèles

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE04



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Présenter et animer un diaporama IMPRESS

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Créer des diapositives et le mettre en forme
- Créer une présentation interactive

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Présentation du gestionnaire de diaporamas

- ♦ Les barres de Titre, Menu, Outils, barre d'état
- ♦ L'espace de travail
- ♦ Le volet diapo, le volet latéral

Vues de l'espace de travail

Vue normale

- ♦ Vue Plan, Vue Notes, Vue Prospectus
- ♦ Vue Trieuse de diapos

Créer une présentation

- ♦ Ajouter, supprimer des diapositives
- ♦ Dupliquer une diapositive
- ♦ Choisir la mise en page d'une diapositive
- ♦ Modifier les éléments d'une diapositive

Mise en forme

- ♦ Ajouter du texte et le mettre en forme
- ♦ Liste à puces ou numérotées
- ♦ Ajouter des objets
- ♦ Appliquer un arrière-plan
- ♦ Appliquer une page maîtresse

Créer une nouvelle présentation avec l'Assistant de Présentation

Impression

Insérer des objets

- ♦ Ajouter des images
- ♦ Ajouter des tableaux
- ♦ Ajouter des diagrammes
- ♦ Ajouter des fichiers multimédias
- ♦ Ajouter des dessins, feuilles de calculs et autres objets

Utiliser les modèles

- ♦ Styles
- ♦ Page maîtresse
- ♦ Ajouter un texte, des pieds de page et des champs à toutes les diapositives

Effets visuels

- ♦ Animer un contenu
- ♦ Les transitions entre diapositives
- ♦ Le minutage des animations, des transitions

Paramétrer le diaporama

- ♦ Masquer des diapositives
- ♦ Diaporamas personnalisés
- ♦ Déroulement automatique des diapositives
- ♦ Console de présentation
- ♦ Ajouter des commentaires

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE05



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Utiliser les premières fonctions du logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Réaliser une lettre structurée
- Savoir gérer la mise en page d'un document

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Personnalisation de l'écran

Gérer les documents

- ♦ Créer un document
- ♦ Ouvrir, enregistrer et fermer
- ♦ Utiliser documents récents
- ♦ Créer un document basé sur un modèle
- ♦ Enregistrer un document dans autre format

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Caractères, Paragraphe
- ♦ Gérer l'alignement des paragraphes
- ♦ Utiliser la vérification d'orthographe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Les colonnes

Rechercher/Remplacer

Utiliser les Styles

- ♦ Appliquer un style prédéfini à un texte
- ♦ Créer un nouveau style de texte

Mise en page

- ♦ Appliquer un filigrane
- ♦ Définir une couleur de page
- ♦ Appliquer une bordure à la page
- ♦ Choisir et personnaliser les marges
- ♦ Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- ♦ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- ♦ Insérer le logo de son entreprise
- ♦ Ajouter une numérotation des pages
- ♦ Modifier le format des numéros de page
- ♦ Insérer des sauts de page
- ♦ Découper son document en plusieurs sections

Impression

Tableaux

- ♦ Créer et mettre en forme un tableau
- ♦ Fusionner, fractionner
- ♦ Bordures et trames
- ♦ Recopier une ligne de titre sur chaque page

Les Illustrations

- ♦ Zone de texte, forme
- ♦ Dessin, image

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière - 78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE06



Présentiel
et/ou à distance



2 j (14h)



810,00 €

Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner

Objectif :

Mettre en forme des document longs

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Réaliser une lettre structurée (rapport, document long...)
- Mettre en place un publipostage
- Générer automatiquement une table des matières

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Rappels

- ◆ Gestion d'un document
- ◆ Personnalisation de l'écran
- ◆ Utiliser les Styles
- ◆ Poser et gérer les taquets de tabulation
- ◆ Les tableaux
- ◆ Insérer et gérer l'emplacement d'une image
- ◆ Ajouter un graphique, mettre en forme

Modèles de document

- ◆ Préparer Writer à la gestion de vos modèles
- ◆ Utiliser les modèles existants
- ◆ Créer un modèle personnalisé

Le Publipostage

- ◆ Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- ◆ Sélectionner la source des destinataires
- ◆ Préparer son modèle de publipostage
- ◆ Insérer des champs
- ◆ Utiliser des champs conditionnels
- ◆ Fusionner et imprimer des enregistrements avec ou sans critères de sélection

Les documents longs

- ◆ Les sections
- ◆ Application de niveaux aux titres
- ◆ Organiser ses titres à l'aide du mode plan
- ◆ Numérotation des chapitres
- ◆ Numérotation des pages

Table des matières

- ◆ Insérer et configurer une table des matières
- ◆ Mettre à jour

Travail de groupe

- ◆ Gérer les commentaires
- ◆ Activer le suivi des modifications
- ◆ Comparer deux documents Writer

Insertion de dessin, d'image, de Font Work

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél. : 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière - 78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation OpenOffice Base de données relationnelle - **BASE**

Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE07



Présentiel
et/ou à distance



3 j (21h)



1 170,00 €

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Créer une base de données simple

Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Gérer une base de données relationnelle
- Personnaliser des formulaires
- Concevoir des rapports, états

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Interface

- ◆ Présentation du logiciel
- ◆ Les termes clés

Principe de création d'une base de données relationnelle

- ◆ Les objets d'une base de données
- ◆ Les différentes étapes

Tables

- ◆ Technique de base
- ◆ Créer, modifier, supprimer une relation
- ◆ Définir une jointure
- ◆ L'intégrité référentielle
- ◆ Modification d'une table
- ◆ Impression des relations

Requêtes

- ◆ Requête de sélection
- ◆ Caractères génériques
- ◆ Tri, critères

Gérer des enregistrements

- ◆ Saisir, modifier, supprimer des données
- ◆ Rechercher des données
- ◆ Sélectionner, supprimer des enregistrements

Créer et modifier des formulaires

- ◆ Différents types de formulaires
- ◆ Eléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- ◆ Propriétés des formulaires et contrôles
- ◆ Sous-formulaires

Les Etats

- ◆ Création d'un état standard
- ◆ Propriétés des rapports et contrôles
- ◆ Trier et grouper les informations

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Formation GMAIL

Logiciel de courrier électronique,
calendrier, gestionnaire de tâches

Conseil, Formation Informatique

Réf. : GMA01



Présentiel
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



200,00 €

Public concerné :

Tout public

Objectif :

Découverte des fonctions de Gmail :
gestion automatique des messages,
création de contacts

Prérequis :

Des connaissances de base en
informatique sont nécessaires

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Concepts et termes de base

- ♦ Définition
- ♦ Description
- ♦ Les types de Messagerie (différence entre le Webmail et un logiciel de messagerie)
- ♦ Les moyens d'accès (serveur SMTP, POP, IMAP)

Messagerie Gmail

- ♦ Créer un compte Gmail
- ♦ Connexion à la messagerie Gmail
- ♦ Interface de la messagerie Gmail

Envoyer un mail

- ♦ Principes de rédaction
- ♦ Les champs A: CC: et Cci

Savoir définir un objet titre pour le message

GMAIL

- ♦ Lire des mails
- ♦ Répondre
- ♦ Transférer un mail
- ♦ Ouvrir ou enregistrer sur le disque dur une pièce jointe
- ♦ Supprimer un mail

Notions sur la sécurité

- ♦ Réception de courriers non attendus
- ♦ Comprendre les termes Hameçonnage (Phishing) et spam, quelles différences ?
- ♦ Dangers du corps de message ou des documents attachés relativement aux infections par virus
- ♦ Connaître la notion de signatures électroniques simples

Bonnes pratiques sur le courrier électronique

- ♦ Connaître les avantages du courrier électronique : rapidité, coût et les inconvénients saturation, destinataires cachés
- ♦ Connaître les principes de la Netiquette : brièveté dans les messages ou les réponses, politesse, précision, écriture sans fautes, évité d'écrire un message en majuscules.
- ♦ Connaître les problèmes liés aux pièces jointes : taille maximale
- ♦ Dans quels dossiers retrouver ses messages

Autres Notions

- ♦ Mise en évidence du texte dans le corps du message
- ♦ Création de signatures automatique
- ♦ Synchroniser une autre adresse à son adresse Gmail

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



Conseil, Formation Informatique

Réf. : EDG01



Présentiel
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



200,00 €

Public concerné :

Tout utilisateur

Objectif :

Navigation sur le Web

Prérequis :

Pratique d'un poste de travail sous
Windows

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Utiliser les ressources d'Internet au
quotidien et faciliter ses recherches

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'environnement de travail

- ♦ La fenêtre principale
- ♦ Les boutons de navigation
- ♦ La barre intelligente
- ♦ Le volet latéral
- ♦ La barre de commande
- ♦ La barre d'état
- ♦ Fenêtres/Onglets

Barre d'outils Internet Explorer

- ♦ Actualiser une page
- ♦ Interrompre un transfert
- ♦ Se déplacer d'une page Web à l'autre
- ♦ Afficher et modifier la page de démarrage

Naviguer sur Internet

- ♦ Consulter un site web
- ♦ Naviguer sur une page
- ♦ Naviguer entre les pages
- ♦ Naviguer avec des onglets
- ♦ Zoomer sur une page
- ♦ Imprimer une page
- ♦ Télécharger un fichier
- ♦ Gérer ses téléchargements

Recherche d'informations sur le Web

- ♦ Volet d'exploration
- ♦ Barre d'adresses

Gestion des favoris

- ♦ Ajouter, Supprimer un favori
- ♦ Créer un dossier de favoris
- ♦ Afficher

Historique des pages Web consultées

- ♦ Parcourir l'historique
- ♦ Ouvrir un site de l'historique
- ♦ Effacer l'historique

Fonctionnalités de sécurité

- ♦ Protéger ses données avec la navigation InPrivate
- ♦ Protéger son ordinateur avec le filtrage Smart Screen
- ♦ Se protéger contre le tracking
- ♦ Filtrer les contenus ActiveX
- ♦ Définir les paramètres pour les cookies
- ♦ Gérer les cookies existants
- ♦ Gérer les sites de confiances et les sites sensibles
- ♦ Régler le niveau de protection

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation Mozilla Firefox

Logiciel qui permet de visiter les sites Internet

Conseil, Formation Informatique

Réf. : MOZ01



Présentiel
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



200,00 €

Public concerné :

Tout utilisateur

Objectif :

Navigation sur le Web

Prérequis :

Pratique d'un poste de travail sous
Windows ou Mac équivalent

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Utiliser les ressources d'Internet au
quotidien et faciliter ses recherches

CONTENU PEDAGOGIQUE :

L'interface

- ♦ Barre de menus
- ♦ Champ de recherche
- ♦ Champ d'adresse et boutons associés
- ♦ Barre personnelle
- ♦ Nouvel onglet
- ♦ Barre d'état, le zoom et le bouton de recherche
- ♦ Changer l'apparence : installation d'un thème et utilisation

Aller sur un site

- ♦ Utilisation de la barre d'adresse
- ♦ Saisir une URL

Comprendre les liens hypertextes et système d'onglet

- ♦ Présentation des différents types de lien
- ♦ Ouvrir un lien dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre
- ♦ Récupérer l'adresse d'un lien

Utiliser le champ de recherche

- ♦ Utilisation et personnalisation

Gérer le marque-pages, l'historique et la barre d'outils personnelle

- ♦ Ajouter, supprimer, un site dans ses marque-pages
- ♦ Ajouter un site dans sa barre de lien
- ♦ Effacer l'historique

Gérer l'impression d'une page

Maîtriser le téléchargement

- ♦ Présentation et utilisation de l'interface de téléchargement

Les modules complémentaires

- ♦ Ajouter des fonctionnalités : les extensions : installation,
suppression, utilisation.
- ♦ Installation des plug-ins de bases (Flash, Media Player, etc...)

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Formation Google Chrome

Logiciel qui permet de visiter les sites Internet

Conseil, Formation Informatique

Réf. : CHR01



Présentiel
et/ou à distance



1/2j (3h30)



200,00 €

Public concerné :

Tout utilisateur

Objectif :

Navigation sur le Web

Prérequis :

Pratique d'un poste de travail sous
Windows ou Mac équivalent

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de
cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence. A l'issue du stage, les
stagiaires peuvent choisir de passer la
certification Bureautique ENI.

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

- Utiliser les ressources d'Internet au
quotidien et faciliter ses recherches

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Configurer le navigateur Chrome

- ♦ Identifier le compte actif
- ♦ Créer des profils dans le navigateur Chrome
- ♦ Définir votre page d'accueil et votre page de démarrage
- ♦ Importer et gérer vos favoris
- ♦ Synchroniser les paramètres de Chrome avec votre compte Google
- ♦ Gérer vos données personnelles
- ♦ Activer ou désactiver les notifications

Utiliser et personnaliser

- ♦ Ouvrir un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre
- ♦ Utiliser des applications
- ♦ Créer des raccourcis d'application
- ♦ Choisir un thème d'arrière-plan
- ♦ Passer en mode navigation privée

Utiliser le champ de recherche

- ♦ Utilisation et personnalisation

Gérer l'impression d'une page

Maîtriser le téléchargement

- ♦ Présentation et utilisation de l'interface de téléchargement

Gérer les favoris, l'historique

Les modules complémentaires

- ♦ Ajouter des fonctionnalités : les extensions : installation, suppression, utilisation.
- ♦ Installation des plug-ins de bases (Flash, Media Player, etc...)

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation





Conseil, Formation Informatique

Réf. : PUB01



Présentiel
et/ou à distance



1 j (7h)



380,00 €

Public concerné :

Tout public

Objectif :

Créer des supports de communication d'entreprise (affiches, plaquettes, lettres d'information, catalogues...)

Prérequis :

Aucune connaissance particulière

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

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

- Créer et mettre en forme des supports de communication d'entreprise

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Introduction

- ♦ Mise en route
- ♦ L'interface
- ♦ Navigation de page

Règles et repères

- ♦ Déplacer les règles
- ♦ Les limites
- ♦ Les champs
- ♦ Repères de règle
- ♦ Dupliquer, supprimer un repère
- ♦ Paramétrage

Mise en page

Gestion d'une composition Publisher

Création d'une composition page entière

- ♦ Ajout de forme, apparence
- ♦ Ajout d'images, mise en forme
- ♦ Alignement
- ♦ Mise en forme cadre de texte
- ♦ Options de page
- ♦ N° de page, date et heure
- ♦ Page maître

Tableaux

- ♦ Création d'un tableau
- ♦ Disposition ligne / colonne de tableau
- ♦ Ajout, Suppression de ligne / colonne
- ♦ Redimensionner lignes / colonnes
- ♦ Mise en forme
- ♦ Ajout d'un calendrier
- ♦ Ajout de feuille de calcul Excel

Vérification

Blocs de construction

- ♦ Composants de page
- ♦ Bordures et ornements
- ♦ Annonces
- ♦ Divers objets (diapo, pdf...)
- ♦ Informations personnelles
- ♦ Date et heure

Modèle de composition

Les Styles

Création d'une composition page Web

- ♦ Concept, Mise en forme

Publipostage

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation Expression Web4 Création de page Web

Conseil, Formation Informatique

Réf. : EXW01



Présentiel
et/ou à distance



4 j (28h)



1 840,00 €

Public concerné :

Tous

Objectif :

Concevoir et réaliser des sites Web,
créer des pages graphiques et
interactives

Prérequis :

Participant ayant une bonne maîtrise
de l'outil informatique et d'Internet

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices
tout au long du stage pour valider les
acquis du stagiaire. Celui-ci complète
également une fiche d'évaluation de
la formation et signe la feuille de
présence.

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

- Créer des pages Web, jusqu'à la
mise en ligne

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Introduction

- ♦ Notions de base
- ♦ Mise en route

Présentation de l'interface Expression Web4

Les différents modules d'Expression Web4

- ♦ L'Explorateur
- ♦ L'Editeur

Gestion d'un Site

- ♦ Création, modification, suppression d'un site
- ♦ Fichiers et dossiers

Architecture d'un site

- ♦ Règles de l'art
- ♦ Définition de l'objectif

Introduction au langage HTML

Gestion de pages

- ♦ Création de pages
- ♦ Mise en forme du texte
- ♦ Mise en valeur des caractères
- ♦ Propriétés CSS
- ♦ Arrière-plan, Bordures
- ♦ Insertion d'image

Les Tableaux

Les Menus

Les cadres "Frames"

- ♦ Création
- ♦ Personnalisation

Formulaires et Composants

Gestion des liens hypertexte

Publication d'un site

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

lm@la-licorne-formation.fr

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



CENTRE
AGRÉÉ





Conseil, Formation Informatique

Réf. : FFP01



Présentiel



4 j (28h)



1 840,00 €

Public concerné :

Toute personne devant ou désirant prendre en charge l'animation d'actions de formation

Objectif :

Animer des sessions de formations

Prérequis :

Avoir le goût du travail en équipe, de bonnes aptitudes à communiquer et à s'adapter à différents publics

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- Maîtriser le processus de transmission du savoir
- Développer ses méthodes pédagogiques

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Caractéristiques d'une formation

- Qu'est-ce que l'animation ?
- Tout le monde peut-il être formateur ?
- Idées reçues sur l'animation
- Itinéraire du formateur

L'objectif pédagogique

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Rédiger un objectif

Les méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques
- Méthodes de découverte
- Méthodes interrogatives
- Méthodes affirmatives
- Méthodes actives
- Principes pédagogiques

Conception du module

- Définir le Timing
- Trame
- Supports pédagogiques
- Préparer le « matériel »

Rôle des participants

- Le Formateur
- Le Trac
- Communication : pour se comprendre
- Eléments de dialogue créatif et d'écoute active
- Moyens de communication verbale
- Règles pour bien se faire comprendre
- Les stagiaires
- Les besoins du stagiaire en formation
- Le triangle de désespérance
- Le groupe
- Typologie d'un groupe

L'évaluation

- Evaluation a chaud
- Evaluation a froid
- Synthèse du formateur
- Grille d'objectifs pédagogiques opérationnels

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



Formation Dactylographie Technique d'utilisation d'un clavier

Conseil, Formation Informatique

Réf. : DAC01



Présentiel



54 h



Tarif sur devis

Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

Objectif :

Apprentissage du clavier pour le maîtriser parfaitement

Prérequis :

Aucun

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence.

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

- de taper avec les 10 doigts

CONTENU PEDAGOGIQUE :

Ergonomie

- ♦ Position à adopter
- ♦ Gymnastique des doigts
- ♦ Gymnastique pour le cou et les épaules

Technique de frappe avec 10 doigts

- ♦ Position initiale
- ♦ L'auriculaire Gauche
- ♦ L'annulaire Gauche
- ♦ Le majeur Gauche
- ♦ L'index Gauche
- ♦ Les pouces
- ♦ L'auriculaire Droit
- ♦ L'annulaire Droit
- ♦ Le majeur Droit
- ♦ L'index Droit

Contact : **Léocadie MAJ**
Tél.: 09.81.91.50.97
Mobile : 06.99 33.28.12
lm@la-licorne-formation.fr
<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation



CENTRE
AGRÉÉ

