



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](mailto: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



## Microsoft Word - Initiation

Traitement de texte  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR01



Présentiel  
et/ou à distance



2 j (14h)



710,00 €

#### 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](mailto: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 - Intermédiaire

Logiciel de traitement de texte  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR02



Présentiel  
et/ou à distance



2 j (14h)



710,00 €

#### 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](mailto: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 - Perfectionnement

Logiciel de traitement de texte  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR03



Présentiel  
et/ou à distance



2 j (14h)



710,00 €

#### 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](mailto: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 - Document Long

Traitement de texte  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : WOR04



Présentiel  
et/ou à distance



1 j (7h)



400,00 €

#### 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](mailto: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

