



CENTRE
AGRÉÉ



LA LICORNE

Conseil, Formation Informatique



LISTE DES MODULES DE FORMATION

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

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



Formation Microsoft Word - Initiation

Traitement de texte

Ref. : WOR01

2j (14h00)

Formation éligible au CPF, code 235770

Modalités :

Public concerné :

Objectif :

Prérequis :

Moyens :

Formateur :

Validation :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte
Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word

Réaliser et mettre en forme des documents simples

Connaissance de Windows et du maniement et de la souris

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Léocadie MAJ

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

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

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

Programme :

Présentation de l'interface Word

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

Gestion de document

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

Mise en forme de document

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

Les retraits

Puces et numéros

- ♦ Liste à puces
- ♦ Liste numérotée

Impression

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

Créer un document sur plusieurs pages

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

Tableaux

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

Effets typographiques

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

Gestion de style rapide



Formation Microsoft Word - Intermédiaire

Logiciel de traitement de texte

Formation éligible au CPF, code 235770

Réf. : WOR02
2j (14h00)

Modalités :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

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 :

Maîtrise des fonctions de base de Word

Moyens

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

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 pédagogique :

Rappels

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

Les sections

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

Comparaison de documents

Tableaux et Images

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

Gestion de style

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

Publipostage

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

Lien hypertexte

QuickPart

- ♦ Insertion automatique



Formation Microsoft Word - Perfectionnement

Logiciel de traitement de texte

Réf. : WOR03

2j (14h00)

Formation éligible au CPF, code 235770

Modalités :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

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 :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

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 pédagogique :

Les sections

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

Mode Plan

Comparaison de documents

Gestion de titre

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

Modèles

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

Gestion de style

- ♦ Style rapide
- ♦ Style personnalisé

Publipostage

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

QuickPart

- ♦ Créer et utiliser des Insertions automatiques

Gestion d'objets incorporés

Créer et utiliser un formulaire

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



Formation Microsoft Word – Document Long

Traitement de texte

Ref. : WOR04

Formation éligible au CPF, code 235770

1j (7h00)

Modalités :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

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 :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

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 pédagogique :

Gestion des sauts de page

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

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)

Hierarchiser les titres

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

Notes de bas de page et notes de fin

Utilisation de légendes

Utilisation des signets

Création et gestion des styles

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

Partager et suivre les modifications d'un document long

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

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