

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
 78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
 RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
 01 48 53 50 40
 06 63 63 03 59
 angellachristian@gmail.com

Séquences WORD**Thème 1 - Découverte****Thème 1 : Découverte de Word en 1 séquence**

Je veux découvrir les fonctions de base de Word

Je n'ai jamais utilisé word

1

Séquence 1 : Premiers pas dans Word**5 Découverte de l'écran**

Fenêtres

Barres d'outils

Menus

20 Créer un document

Frappe du texte

Déplacements dans le document

Effacer, supprimer, insérer du texte

Annuler les dernières opérations

10 Enregistrer**30 Mise en forme**

Sélection du texte

Barre d'outils Format

Tabulation

Bordures

Insertion d'une image

Fermer, ouvrir

10

Aperçu et Impression du document

30 Exercice évaluation

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
 78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
 RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
 01 48 53 50 40
 06 63 63 03 59
 angellachristian@gmail.com

Séquences WORD**Thème 2 - documents simples****Thème 2 : Concevoir des documents courants**

Je veux être autonome et gagner du temps dans l'élaboration de documents courts, courrier, notes, tableaux simples

Je suis un utilisateur autodidacte

3

Séquence 1 : Techniques de base d'une bonne présentation**10 Déplacements et sélection dans un document**

Souris et clavier

5 *Sélections*

5 *Suppression et remplacement*

15 Déplacement et copie de texte

Copier - couper - coller

Faire glisser avec la souris

Copier la mise en forme

5 Les caractères

Mise en forme simple et élaborée

Les paragraphes

15 *Retraits*

10 *Bordures*

20 Tabulations

Exercice d'évaluation

Séquence 2 : Corrections automatiques, listes et mise en page

5 **Correction automatique**

15 **Insertions automatiques**

20 Listes

Puces et numéros

Hierarchisation

15 **Mise en page**

Marges et orientation

Gestion des sauts de page

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
01 48 53 50 40
06 63 63 03 59
angellachristian@gmail.com

Séquences WORD

Thème 2 - documents simples

Séquence 3 : Les tableaux

- 10 **Insérer un tableau**
- 5 **Remplir et mettre en forme un tableau**
- 10 *Déplacements*
Sélections
- Modifier la structure**
- 20 *Hauteur, largeur*
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Fusion, division de cellules
- 15 **Mise en forme**
Encadrements
Alignements du texte et des nombres
- 15 **Insérer un tableau Excel**
- 30 *Exercice d'évaluation*

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
 78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
 RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
 01 48 53 50 40
 06 63 63 03 59
 angellachristian@gmail.com

Séquences WORD

Thème 4 - envoi en nombre

Thème 4 : Faire des envois en nombre (publipostage)

Je veux réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes
 J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités de base
 2

Séquence 1 : Mettre en oeuvre un publipostage simple

- 20 **Création de la source de données**
 - par l'assistant*
 - par la création d'un tableau*
- 15 **Création du document principal**
- 10 **Fusion des données**
 - Vers un nouveau document*
 - l'imprimante*
 - la messagerie*
- 10 **Modification de la source de données**
- 10 **Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante**
- 10 **Autres types de documents**
 - 10 *Etiquettes*
 - Catalogues*
- 25 *Exercice d'évaluation*

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
01 48 53 50 40
06 63 63 03 59
angellachristian@gmail.com

Séquences WORD

Thème 4 - envoi en nombre

Séquence 2 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

10 Rappel des fonctions de publipostage

les différents types de documents principaux, de fusions, sources de données

20 Création d'une lettre type avec conditions

15 Sélection et tri d'enregistrements

les requêtes

fusion vers le courrier électronique

10 Recherche d'informations contenant des informations spécifiques

5 Changer de source de données pour une lettre type existante

10 Utilisation de fichiers d'en-tête

(suivant les besoins du stagiaire)

10 Utiliser une source de données Excel

30 Exercice d'évaluation

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
 78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
 RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
 01 48 53 50 40
 06 63 63 03 59
 angellachristian@gmail.com

Séquences WORD

Thème 5 - automatisation

Thème 5 : Automatisation et personnalisation de Word

Je veux personnaliser et optimiser l'utilisation de Word, aider les utilisateurs en créant des macros et des formulaires

J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités de base

2

Séquence 1 : Optimiser et automatiser les tâches

20 Création et utilisation d'un modèle

Créer une "trame" avec des champs (Ctrl F9)

Enregistrer un modèle

Utiliser un modèle

15 Personnalisation de la barre d'outils

Ajouter des icônes

Créer une nouvelle barre d'outils

30 Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches

Définition d'une macro

Enregistrement d'une macro

Exécution d'une macro

20 Automatiser la saisie d'un document type

Le champ Demander et la macro AutoNew

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
01 48 53 50 40
06 63 63 03 59
angellachristian@gmail.com

Séquences WORD

Thème 5 - automatisation

Séquence 2 : Créer des formulaires

50 **Création d'un modèle de formulaire**

Insertion de champs de formulaire

Propriétés des champs de formulaire

champs calculés

10 *Protection du formulaire contre les modifications*

10 **Remplir un formulaire**

10 **Impression d'un formulaire**

30 *Exercice d'évaluation*

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
 78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
 RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
 01 48 53 50 40
 06 63 63 03 59
 angellachristian@gmail.com

Séquences WORD**Thème 6 - documents composites****Thème 6 : Documents composites****Pourquoi**

Je veux créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure), enrichis d'images et de graphismes

J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités de base

2

Séquence 1 : Utilisation de graphismes et d'objets dessinés**Dessins et images**

Provenance des images

Objets vectoriels, images en mode point

Modification d'une image

Luminosité, contraste, contrôle de l'image

Images fixes et images flottantes

Habillage d'une image

La barre d'outils image

Modifier les dimensions - Déplacer**Les formes de la barre d'outils dessin**

Formes automatiques

Effets

Exercice d'évaluation

SEESIDES

SARL au capital de 1000 euros
78 bis av de Victor Hugo 94600 Choisy le roi
RCS CRETEIL 503802779 ape 8559
01 48 53 50 40
06 63 63 03 59
angellachristian@gmail.com

Séquences WORD**Thème 6 - documents composites****Séquence 2 : Présentations particulières de texte****Texte en colonnes**

Définir et modifier le nombre, la largeur, et l'espacement des colonnes

Étendre un titre sur plusieurs colonnes

Commencer une nouvelle colonne

Lignes verticales entre les colonnes

Équilibrage de la longueur des colonnes

Coupages de mots**Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes****Présenter texte et images dans un tableau**

Fixer la hauteur des lignes

Alignement vertical

Changer l'orientation du texte

Incorporer une image

WordArt**Création d'un filigrane****Lier des zones de texte**

Poursuivre un article dans un autre endroit (une autre page) du document

Exercice d'évaluation