
Programme de Formation

WORD INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations publiques locales de la région de Bruxelles-Capitale (communes, CPAS, zones de police, etc.), les organismes régionaux et para-régionaux de la région de Bruxelles-Capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels. Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Objectifs pédagogiques

PARTIE I - LES TABLEAUX

- 1) Découvrir quand utiliser un tableau
- 2) Maîtriser la création de tableau
- 3) Mettre en forme un tableau pour affiner celui-ci

PARTIE II – FINALISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES

- 1) Gérer un tableau sur plusieurs pages
- 2) Gérer un tableau avec deux langues
- 3) Créer des formulaires susceptibles d'être complétés par plusieurs utilisateurs
- 4) Apprendre à protéger un formulaire et à l'utiliser
- 5) Imprimer son formulaire

Description

PARTIE I - LES TABLEAUX

- 1) Comprendre l'intérêt des tableaux dans la présentation d'une information
- 2) Créer un tableau
 - Insérer un tableau à l'aide du bouton tableau
 - Dessiner un tableau
 - Insérer un tableau type Excel
 - Utiliser un modèle de tableau rapide
 - Ajouter ou supprimer une ou plusieurs lignes à un tableau
 - Ajouter ou supprimer une ou plusieurs colonnes à un tableau
 - Ajouter des cellules à un tableau
 - Utiliser les méthodes de sélection dans un tableau
 - Fusionner ou fractionner des cellules
 - Scinder un tableau en deux
 - Déplacer un tableau
 - Ajuster un tableau au contenu ou à la fenêtre



- Réaliser un calcul (si le niveau le permet)
 - Poser et utiliser des taquets dans un tableau (si le niveau le permet)
- 3) Mettre en forme un tableau
- Mettre en forme un tableau en appliquant un style prédéfini
 - Modifier les options de style de tableau
 - Enregistrer un tableau dans la galerie
 - Modifier la largeur/la hauteur d'une colonne à l'aide des repères
 - Modifier la taille d'un tableau
 - Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
 - Aligner et orienter le contenu du texte dans les cellules
 - Aligner un tableau
 - Ajouter, modifier ou supprimer des bordures et des couleurs de trame au fond des cellules
 - Convertir du texte en tableau ou un tableau en texte (si le niveau le permet)
 - Trier les données dans un tableau
 - Utiliser un tableau à l'intérieur de texte (Habillage)
 - En fonction des niveaux
 - Travailler avec des colonnes et insérer une image dans un tableau

PARTIE II – FINALISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES

- 1) Travailler un tableau sur plusieurs pages
- Répéter les en-têtes de colonne sur toutes les pages
 - Gérer des lignes solidaires
- 2) Travailler un tableau avec deux langues en parallèle
- Créer un tableau transparent
 - Synchroniser les paragraphes
- 3) Créer un formulaire
- Insérer l'onglet développeur
 - Insérer des champs de formulaire
 - Définir les options des champs de formulaire
- 4) En fonction des niveaux : utiliser le mode Création
- 5) Protéger le formulaire
- Autoriser la modification de certaines parties du formulaire
 - Utiliser les sauts de section continu
 - Remplir des champs de formulaire
- 6) Découvrir et gérer les options d'impression



Prérequis

L'inscription à ce module de niveau intermédiaire suppose la maîtrise des fonctionnalités de base.



Modalités pédagogiques

PARTIE I - LES TABLEAUX

- 1) Exemples fournis par le formateur
- 2) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo
- 3) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants Suivi de la mise en application par ceux-ci

PARTIE II – FINALISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES

- 1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants Suivi de la mise en application par ceux-ci
- 2) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises

