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