
Programme de Formation

WORD AVANCÉ - AUTOMATISER WORD POUR GAGNER DU TEMPS

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 – CONSEILS ET ASTUCES UTILES POUR L'UTILISATION QUOTIDIENNE ET LES STYLES

- 1) Outils pour optimiser le temps de travail
- 2) Créer des signets et des références croisées
- 3) Créer des styles
- 4) Utiliser les styles intégrés pour numéroter les titres

PARTIE II – CONSEILS UTILES POUR LES TÂCHES RÉCURRENTES ET LES ACTIONS AUTOMATISÉES

- 1) Appliquer, personnaliser et enregistrer un thème
- 2) Créer des modèles
- 3) Ajouter un bloc de construction au modèle global
- 4) Créer des macros pour automatiser certaines tâches



Description

PARTIE I – TRUCS & ASTUCES POUR S'AIDER AU QUOTIDIEN ET LES STYLES

- 1) Personnaliser la barre d'outils rapide et le ruban
- 2) Appliquer la correction orthographique. Rechercher et remplacer
- 3) Les insertions automatiques
 - Créer - utiliser - gérer les insertions automatiques
 - Modifier les propriétés d'une insertion automatique
 - Modifier le contenu d'une insertion automatique
 - Supprimer une insertion automatique
- 4) Utiliser la coupure de mots
 - Utiliser la coupure des mots automatique - manuelle dans tout le document
 - Utiliser la coupure des mots manuelle dans une sélection
 - Utiliser la coupure manuelle en cours de frappe
 - Supprimer la coupure des mots automatique – manuelle



- 5) Créer des liens hypertexte
- 6) Atteindre rapidement un endroit/élément du document
- 7) Numéroté les lignes
- 8) Si le niveau des participants le permet
 - Personnaliser des listes à puces et à numéros
- 9) En fonction des niveaux : comparer des documents côte à côte et initiation à Copilot
- 10) Les signets et les renvois
 - Créer des signets
 - Déplacer le point d'insertion à l'emplacement d'un signet
 - Déplacer le point d'insertion d'un signet à l'autre
 - Supprimer un signet
- 11) Créer un renvoi - Atteindre un renvoi - Mettre à jour un renvoi
- 12) Les styles
 - Appliquer un style
 - Afficher tous les styles désirés
 - Appliquer un style « Titre » par les listes hiérarchiques
 - Afficher le volet « Styles » - la zone de style
- 13) Si le niveau des participants le permet
 - Créer - Supprimer - Copier - Importer/Exporter des styles
- 14) En fonction des niveaux : la table des Matières.
- 15) La numérotation des titres :
 - Utiliser les styles intégrés « Titre » pour la numérotation automatique des titres
 - Utiliser les styles utilisateurs pour la numérotation automatique
 - Supprimer la numérotation automatique des titres
- 16) Si le niveau des participants le permet
 - Ajouter un numéro de chapitre au numéro de page
- 17) En fonction des niveaux : personnaliser la numérotation.

PARTIE II – S'AIDER DANS DES TÂCHES RÉCURRENTES ET AUTOMATISER DES ACTIONS

- 1) Utiliser les jeux de Polices, jeux de couleurs et les différentes Mise en forme du document
- 2) Les modèles
 - Qu'est-ce que le modèle Normal.dotm
 - Créer un modèle à partir d'un document existant - d'un modèle existant
 - Utiliser les modèles de Microsoft Office Online
 - Choisir l'emplacement des modèles utilisateurs et groupeµ
- 3) Si le niveau des participants le permet
 - Ajouter un onglet dans la boîte de dialogue « Nouveau »
 - Déplacer - copier - supprimer un modèle
- 4) Les blocs de construction
 - Ajouter un bloc de construction à un modèle personnalisé
 - Ajouter une catégorie à l'Organisateur de blocs de construction
 - Insérer un bloc de construction (ex : page de garde)
 - Modifier un bloc de construction
 - Modifier les propriétés d'un bloc de construction
 - Supprimer un bloc de construction
- 5) Les macros
 - Configurer une macro pour automatiser des tâches répétitives
 - Enregistrer une macro avec un bouton ou avec raccourci clavier
 - Exécuter une macro
 - Rendre une macro disponible dans tous les documents
 - Ajouter un bouton de macro à un ruban
 - Créer une macro de toute pièce dans « Visual basic »
- 6) En fonction des niveaux
 - Apprendre à coder

- Mise en pratique des acquis de la formation



Prérequis

L'inscription à ce module de niveau avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.



Modalités pédagogiques

PARTIE I – TRUCS & ASTUCES POUR S'AIDER AU QUOTIDIEN ET LES STYLES

- 1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- 2) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.
- 3) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo « Styles rapides ».

PARTIE II – S'AIDER DANS DES TÂCHES RÉCURRENTES ET AUTOMATISER DES ACTIONS

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