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) Numéroter 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.