

---

# Programme de Formation

---

## WORD AVANCÉ - MAITRISER LES LONGS DOCUMENTS

---

### Organisation

---

**Durée :** 6 heures et 45 minutes

**Mode d'organisation :** Klassikaal

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et 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 STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS**

- 1) Modifier un document à l'écran
- 2) Utiliser le plan
- 3) Utiliser les sections pour structurer son long document
- 4) Mise en page sophistiquée

##### **PARTIE II – LES SOURCES, IMPRIMER, RÉVISER ET PROTÉGER**

- 1) Les longs documents et leurs différentes sources
- 2) Imprimer des documents de formats différents
- 3) Réviser un document à l'écran
- 4) Protéger un document



#### **Description**

##### **PARTIE I – LES STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS**

- 1) Les styles
  - Importance de l'utilisation des styles
  - Utiliser les styles
  - Modifier les styles
- 2) Choisir un thème
- 3) Le plan
  - Éditer un document en mode plan
  - Définir l'onglet plan
  - Définir les symboles du mode plan
  - Imprimer un plan
- 4) Le volet de navigation
  - Afficher le volet de navigation
  - Choisir les niveaux de titres à visualiser
  - Déplacer un titre et son contenu
- 5) En fonction des niveaux : utiliser les sous- documents et documents maitres
- 6) Créer des sections

- Insérer des sections
  - Supprimer une section
  - Aligner verticalement du texte dans une section
  - Déplacer le texte d'une section
  - Imprimer des sections
- 7) Créer des en-têtes et des pieds de page
- Insérer des en-têtes et des pieds de pages
  - Insérer des éléments de type « Champ » dans un en tête/pied de page
  - Créer un en-tête ou un pied de page différent
  - Gérer les liaisons avec la section précédente
  - Varier la numérotation dans les sections (si le niveau le permet)
  - Enregistrer votre en-tête personnalisé ou pied de page dans une galerie (blocs de construction)
  - Utiliser votre en-tête de page ou pied de page personnalisé dans un autre document
  - Supprimer votre en-tête de page ou pied de page personnalisé
- 8) En fonction des niveaux
- Modifier la mise en page d'une page
- 9) Mise en page
- Mettre une page de garde
  - Préparer et utiliser une page vierge
  - Mettre un filigrane
  - Modifier les bordures de page
  - Mise en pratique des acquis de la première partie de la formation

## **PARTIE II – LES SOURCES, IMPRIMER, RÉVISER ET PROTÉGER**

- 1) Gérer les notes de bas de page et de fin de document
- 2) Insérer, déplacer, supprimer une note de bas de page
- 3) Modifier ou consulter une note de bas de page
- 4) Gérer les sources (si le niveau le permet)
- Ajouter, modifier, supprimer des sources bibliographiques
  - Insérer une citation
  - Utiliser les styles de références bibliographiques
  - Créer une bibliographie
- 5) Gérer les index
- Marquer une entrée d'index
  - Utiliser le marquage automatique
  - Créer une table d'index
- 6) Les légendes
- Insérer une légende à un tableau, à une illustration, à une équation
  - Créer une table des illustrations En fonction des niveaux : Les renvois
- 7) Impression
- Plusieurs pages par feuille
  - Disposer des pages en vis-à-vis
  - Définir une reliure
  - Une feuille pliée en deux
- 8) Ajouter des commentaires
- Déplacement d'un commentaire à l'autre
  - Supprimer
- 9) Découvrir le suivi des modifications
- Activer - désactiver le suivi des modifications
  - Modifier les options du suivi des modifications
  - Acceptation ou refus des modifications
  - Afficher les marques

- Imprimer avec ou sans marques
- 10) En fonction des niveaux
- Les options des marques de révision (initiales) et comparer des documents
- 11) Protections
- Lecture seule
  - Marquer comme final
  - Chiffrer un document
  - Restreindre la modification (si le niveau le permet)
- 12) En fonction des niveaux
- Utiliser les sauts de section continu pour protéger une partie de document



### **Prérequis**

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



### **Modalités pédagogiques**

#### **PARTIE I – LES STYLES, LE PLAN ET LES SECTIONS**

- 1) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo « Styles rapides »
- 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 : trouver la différence entre les sauts de page et les sauts de section
- 4) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur

#### **PARTIE II – LES SOURCES, IMPRIMER, RÉVISER ET PROTÉGER**

- 1) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via les vidéos
- 2) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci
- 3) En classe inversée : les participants doivent corriger un texte, modifier la mise en page d'un document avec le suivi des modifications activé. Ils pourront tester en direct comment fonctionne le suivi des modifications