
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