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