

WORD INTERMÉDIAIRE - MAÎTRISER LES TABLEAUX ET LES FORMULAIRES

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

100,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

940,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

Partie I - Les tableaux

- Découvrir quand utiliser un tableau
- Maîtriser la création de tableau
- Mettre en forme un tableau pour affiner celui-ci

Partie II - Finaliser les tableaux et les formulaires

- Gérer un tableau sur plusieurs pages
- Gérer un tableau avec deux langues
- Créer des formulaires susceptibles d'être complétés par plusieurs utilisateurs
- Apprendre à protéger un formulaire et à l'utiliser
- Imprimer son formulaire

Public cible

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.

Conditions d'admission

L'inscription à ce module de niveau intermédiaire suppose la maîtrise des fonctionnalités de base.

Prérequis

L'inscription à ce module de niveau intermédiaire suppose la maîtrise des fonctionnalités de base.

Méthodes pédagogiques

Partie I - Les tableaux

- Exemples fournis par le formateur.
- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo.
- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.

Partie II - Finaliser les tableaux et les formulaires

- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.

- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises.

Contenu

Partie I - Les tableaux

- Comprendre l'intérêt des tableaux dans la présentation d'une information
- Créer un tableau :
 - Insérer un tableau à l'aide du bouton tableau
 - Dessiner un tableau
 - Insérer un tableau type Excel
 - Utiliser un modèle de tableau rapide
 - Ajouter ou supprimer une ou plusieurs lignes à un tableau
 - Ajouter ou supprimer une ou plusieurs colonnes à un tableau
 - Ajouter des cellules à un tableau
 - Utiliser les méthodes de sélection dans un tableau
 - Fusionner ou fractionner des cellules
 - Scinder un tableau en deux
 - Déplacer un tableau
 - Ajuster un tableau au contenu ou à la fenêtre
 - Réaliser un calcul (si le niveau le permet)
 - Poser et utiliser des taquets dans un tableau (si le niveau le permet)
- Mettre en forme un tableau :
 - Mettre en forme un tableau en appliquant un style prédéfini
 - Modifier les options de style de tableau
 - Enregistrer un tableau dans la galerie
 - Modifier la largeur/la hauteur d'une colonne à l'aide des repères
 - Modifier la taille d'un tableau
 - Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
 - Aligner et orienter le contenu du texte dans les cellules
 - Aligner un tableau
 - Ajouter, modifier ou supprimer des bordures et des couleurs de trame au fond des cellules
 - Convertir du texte en tableau ou un tableau en texte (si le niveau le permet)
 - Trier les données dans un tableau
 - Utiliser un tableau à l'intérieur de texte (Habillage)
 - En fonction des niveaux : travailler avec des colonnes et insérer une image dans un tableau.

Partie II - Finaliser les tableaux et les formulaires

- Travailler un tableau sur plusieurs pages :
 - Répéter les en-têtes de colonne sur toutes les pages
 - Gérer des lignes solidaires

- Travailler un tableau avec deux langues en parallèle :
 - Créer un tableau transparent
 - Synchroniser les paragraphes

- Créer un formulaire :
 - Insérer l'onglet développeur
 - Insérer des champs de formulaire
 - Définir les options des champs de formulaire

- En fonction des niveaux : utiliser le mode Création.
- Protéger le formulaire :
 - Autoriser la modification de certaines parties du formulaire
 - Utiliser les sauts de section continu
 - Remplir des champs de formulaire

- Découvrir et gérer les options d'impression.