

WORD AVANCÉ - AUTOMATISER WORD POUR GAGNER DU TEMPS

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 - Trucs & astuces pour s'aider au quotidien et les styles

- Ensemble d'outils pour optimiser le temps de travail
- Créer des signets et des renvois
- Créer des styles
- Utiliser les styles intégrés pour numérotter les titres

Partie II - S'aider dans des tâches récurrentes et automatiser des actions

- Appliquer, personnaliser et enregistrer un thème
- Créer des modèles
- Ajouter un bloc de construction au modèle global
- Créer des macros pour automatiser certaines tâches

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 avancé suppose la maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires.

Prérequis

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

Méthodes pédagogiques

Partie I - Trucs & astuces pour s'aider au quotidien et les styles

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

- Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.
- 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 - Trucs & astuces pour s'aider au quotidien et les styles

- Personnaliser la barre d'outils rapide et le ruban
- Appliquer la correction orthographique. Rechercher et remplacer.
- 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

- 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

- Créer des liens hypertexte.
- Atteindre rapidement un endroit/élément du document.
- Numérotter les lignes.

* Personnaliser des listes à puces et à numéros (si le niveau des participants le permet)

- En fonction des niveaux : comparer des documents côte à côte et initiation à Copilot.
- 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

- Créer un renvoi - Atteindre un renvoi - Mettre à jour un renvoi
- 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

- * Créer - Supprimer - Copier - Importer/Exporter des styles (si le niveau des participants le permet)

- En fonction des niveaux : la table des Matières.
- 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

- * Ajouter un numéro de chapitre au numéro de page (en option si le niveau des participants le permet)

- En fonction des niveaux : personnaliser la numérotation.

Partie II - S'aider dans des tâches récurrentes et automatiser des actions.

- Utiliser les jeux de Polices, jeux de couleurs et les différentes Mise en forme du document.
- 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 groupe

- * Ajouter un onglet dans la boîte de dialogue « Nouveau » (si le niveau des participants le permet)

- Déplacer - copier - supprimer un modèle

- 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

- 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 »
-
- En fonction des niveaux :
 - Apprendre à coder
 - Mise en pratique des acquis de la formation.