

## WORD AVANCÉ - MAITRISER LES LONGS DOCUMENTS

### **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 styles, le plan et les sections**

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

#### **Partie II - les sources, imprimer, Réviser et protéger**

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

## **Public cible**

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.

## **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 - Les styles, le plan et les sections**

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

### **Partie II - les sources, imprimer, Réviser et protéger**

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

## **Contenu**

### **Partie I - Les styles, le plan et les sections**

- Les styles :
  - Importance de l'utilisation des styles
  - Utiliser les styles
  - Modifier les styles
  
- Choisir un thème.
- Le plan :
  - Éditer un document en mode plan
  - Définir l'onglet plan
  - Définir les symboles du mode plan
  - Imprimer un plan
  
- Le volet de navigation :
  - Afficher le volet de navigation
  - Choisir les niveaux de titres à visualiser
  - Déplacer un titre et son contenu
  
- En fonction des niveaux : utiliser les sous- documents et documents maitres.
- 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
  
- 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
- 
- En fonction des niveaux : modifier la mise en page d'une page
  - 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**

- Gérer les notes de bas de page et de fin de document :
  - Insérer, déplacer, supprimer une note de bas de page
  - Modifier ou consulter une note de bas de page
  
- 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
  
- Gérer les index :
  - Marquer une entrée d'index
  - Utiliser le marquage automatique
  - Créer une table d'index
  
- 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
  
- Impression :
  - Plusieurs pages par feuille

- Disposer des pages en vis-à-vis
- Définir une reliure
- Une feuille pliée en deux
  
- Ajouter des commentaires :
  - Déplacement d'un commentaire à l'autre
  - Supprimer
  
- 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
  
- En fonction des niveaux : les options des marques de révision (initiales) et comparer des documents
- Protections :
  - Lecture seule
  - Marquer comme final
  - Chiffrer un document
  - Restreindre la modification (si le niveau le permet)
  
- \* En fonction des niveaux : utiliser les sauts de section continu pour protéger une partie de document