

WORD - FONCTIONS DE BASE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

135,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.140,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

3 demi-jours (8h30 à 12h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

L'objectif de la formation est d'approfondir les connaissances des participants quant à l'utilisation du logiciel Word, et ce afin de réaliser/organiser leurs activités de manière plus efficace et/ou gagner du temps.

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 qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques mobilisées s'appuieront sur les éléments suivants :

- Des apports théoriques
- Des exercices concrets et diversifiés, adaptés au niveau et aux besoins des participants
- Des applications ou mises en situation inspirées de la réalité de terrain
- Des exercices portant sur une fonctionnalité précise du logiciel et des exercices globaux
- Des espaces de questions-réponses
- La distribution d'un support didactique complet.

Contenu

Prise de contact et découverte du logiciel

- Présentation de l'interface Word
- Insérer et supprimer du texte
 - Remplacer ou écraser un texte existant
 - Annuler la dernière opération effectuée
 - Insérer des sauts de ligne, de paragraphe
- Insérer des caractères spéciaux
- Gérer les documents
 - Enregistrer et enregistrer sous
 - Fermer
 - Récupérer un document existant
 - Depuis Word, envoyer son document par e-mail
- Les corrections orthographiques et grammaticales
 - Corriger au cours de la frappe
 - Corriger après la saisie du texte
 - Dictionnaire des synonymes
 - Exercices

Déplacer et structurer son document

- Se déplacer et sélectionner dans un document
- La mise en forme des caractères
 - Les majuscules et minuscules
 - Supprimer la mise en forme des caractères
 - Reproduire une mise en forme
 - Ajouter des bordures et une trame au texte
- Exercice Mise en Forme des caractères (différentes versions sont disponibles suivant le niveau des participants)

Comprendre la notion de paragraphe et les mises en forme de celui-ci

- Exercice de rappel
- La mise en forme des paragraphes
 - Aligner les paragraphes
 - Définir les retraits de paragraphe
 - Supprimer la mise en forme des paragraphes
 - Reproduire la mise en forme
- Exercice Mise en Forme de paragraphe (différentes versions sont disponibles suivant le niveau des participants)

Suite de la notion de paragraphe et réalisation de lettres professionnelles

- Les tabulations
 - Quels résultats obtenir grâce aux tabulations ?
 - Utiliser la touche tabulation
 - Ajouter un taquet de tabulation
 - Créer des points de suite
- Exercice tabulations
- Exercice de mise en forme (si le niveau des participants le permet)
- Créer des listes
 - Créer une liste à puces
 - Utiliser la numérotation automatique
- Exercice « puces simples »
- Exercice complexe

Créer des documents de plusieurs pages et y intégrer des images, des données Excel

- Questions/réponses
- Exercice de rappel
- Mettre un document en page
 - Format de document
 - Orientation
 - Définir des marges
 - Insérer un saut de page
 - Créer un en-tête et un pied de page
- Exercice Format de page
- Les objets
 - Insérer une image et une image clipArt
 - Modifier l'habillage de l'objet
 - Copier et déplacer un objet
 - Insérer un graphique Excel
- Exercice « Degas » (images)
- Rechercher et remplacer du texte

Comprendre l'intérêt des tableaux dans la présentation d'information. Découvrir les options d'impression d'un document

- Les tableaux
 - Créer un tableau
 - Ajout et suppression de lignes ou colonnes
 - Fusionner des cellules
 - Mettre en forme son tableau
- Les colonnes
 - Diviser un texte en colonnes
 - Insérer un saut de colonnes
 - Créer une ligne séparatrice
- Exercice création de lettre avec logo, tableau, liste à puces,... (différentes versions sont disponibles suivant le niveau des participants)
- Imprimer un document
 - Comprendre la boîte de dialogue « imprimer »
 - L'aperçu avant impression
 - Imprimer en PDF
- Exercices récapitulatifs et vérification des acquis
- Questions/réponses

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 02 novembre 2024.