WORD - FONCTIONS DE BASE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

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.

Plus spécifiquement, la formation est destinée aux participants qui veulent développer leurs connaissances du logiciel Word.

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 boite 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.