

## WORD - TABLEAUX

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Prix/participant**

45,00 €

### **Prix/session réservée**

380,00 €

### **Durée de la formation**

1 demi-jour (8h30 à 12h30)

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

### **Formule**

Présentiel

### **Nombre max. de participants/session**

10

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

## **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 agents qui veulent créer, gérer, mettre en forme des tableaux.

## 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

- Créer et gérer des tableaux des plus simples au plus complexes
- Tour d'horizon
- Création d'un tableau
  - Insérer un tableau
  - Sélectionner dans un tableau
  - Poser et utiliser des taquets dans un tableau
  - Insérer une colonne/ligne
  - Supprimer des lignes/colonnes/cellules
  - Scinder un tableau en deux
  - Fusionner des cellules
  - Fractionner des cellules
  - Trier un tableau
  - Trier une seule colonne d'un tableau
  - Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
  - Faire un calcul
- Mise en forme d'un tableau
  - Convertir du texte en tableau
  - Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
  - Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
  - Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau
  - Modifier les marges des cellules dans un tableau
  - Modifier l'alignement du texte dans les cellules
  - Mettre en forme un tableau en appliquant un style
  - Modifier les bordures d'un tableau
  - Appliquer une couleur au fond des cellules
  - Modifier la taille d'un tableau
  - Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement

- Positionner un tableau dans la largeur d'une page
- Enregistrer un tableau dans la galerie
  
- Gérer les longs tableaux et voir comment créer un texte (avec 2 langues en parallèle)
  - Gérer un tableau sur plusieurs pages
    - Répéter les en-têtes de colonne sur toutes les pages
    - Les lignes solidaires
  - Exercice Tableau
  - Travailler avec un tableau avec deux langues en parallèle
    - Création d'un tableau transparent
    - Synchronisation des paragraphes
  - Exercice « 2 langues »
    - Les colonnes
    - Diviser un texte en colonnes
    - Insérer un saut de colonnes
    - Créer une ligne séparatrice
    - Exercice colonnes
- Exercice récapitulatif et vérification des acquis

## Disponibilité au catalogue

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