

## 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 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.