

WORD - TABLEAUX

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

45,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

380,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

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

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