

WORD - STIJLEN, LANGE DOCUMENTEN INHOUDSTAFEL

Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

75,00 €

Max. aantal deelnemers/sessie

10

Prijs/gereserveerde sessie

634,00 €

Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

Duur van de opleiding

1 dag (8u30 tot 16u30)

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Doelstellingen

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 November 2024.

Doelgroep

De opleiding is toegankelijk voor ambtenaren die werkzaam zijn binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

De opleiding is meer bepaald bedoeld voor ambtenaren die lange documenten willen opstellen, de stijl en de bladwijzers willen opmaken, plannen, noten en alle soorten van tabellen willen maken.

Pedagogische methoden

De gebruikte pedagogische methodes zijn gebaseerd op de volgende elementen:

- bijbrengen van theoretische kennis;
- concrete en uiteenlopende oefeningen, aangepast aan het niveau en de behoeften van de deelnemers
- toepassingen of oefeningen die aansluiten bij de realiteit op het terrein
- oefeningen die inzoomen op een specifieke functie van het programma en algemene oefeningen; ruimte voor vragen en antwoorden
- de verspreiding van compleet educatief materiaal

Inhoud

Inzicht verwerven in het begrip 'stijl' en het belang ervan voor de lange documenten

- Overzicht
- Stijlen en stijlsets
 - De werking van de stijlen begrijpen
 - De stijlen in 3 categorieën opdelen: hiërarchische (titels), snelle zoals 'Accentuering' en specifieke voor lange documenten zoals de 'TM' of 'Voetnoten'
 - De bestaande stijlen gebruiken
 - Een bestaande stijl wijzigen
 - Een stijl creëren
 - Een lijststijl creëren
 - De teksten met dezelfde stijl selecteren
 - De toepassing van een stijl annuleren
 - De stijlen beheren
- Oefeningen
 - Oefening 'stijlen'
 - Oefening 'snelle stijlen'
 - Oefening 'een oud document' (indien het niveau van de deelnemers het toelaat)
- De stijlsets
 - De stijlset wijzigen
 - Een nieuwe stijlset opslaan
 - De lettertypen van de stijl wijzigen
- Stijlen importeren
 - Vanuit een ander document
 - Stijlen tussen documenten uitwisselen

Maken van verschillende types van kruisverwijzingen in een document Een plan maken dankzij de gehiërarchiseerde lijsten

- Noten en bladwijzers
 - Voetnoten en eindnoten creëren
 - De bestaande noten beheren
 - Een voetnoot veranderen in een eindnota en omgekeerd
 - Werken met bladwijzers
 - Kruisverwijzingen maken
 - Kruisverwijzingen bijwerken
- Oefening 'voetnoten'
- Plannen
 - Een plan creëren met behulp van de van tevoren gedefinieerde stijlen
 - Een hiërarchisch niveau toekennen aan een alinea
 - Het plan van een document exploiteren
 - Het luik Navigatie gebruiken
 - De titels nummeren
 - De nummering van de titels van het plan personaliseren
- Oefeningen

Lange documenten / inhoudsopgaven / index / referentietabellen

- Inhoudsopgave
 - Vragen/antwoorden: wie heeft al een inhoudsopgave moeten maken, in welke omstandigheden?
 - Een inhoudsopgave opstellen
 - Een inhoudsopgave bijwerken
 - De stijlen van de inhoudsopgave wijzigen
 - Een inhoudsopgave opslaan
- Oefening 'inhoudsopgave'
- De andere tabellen
 - Een index creëren
 - Een indextabel bijwerken
 - Een tabel van de illustraties creëren
 - Een tabel met verwijzingen creëren
 - Een bibliografie maken (als het niveau van de deelnemers dit toelaat)
- Oefeningen

Voor de zeer grote documenten

- De bronnen-hoofddocumenten beheren
 - Een hoofddocument creëren
 - Een hoofddocument gebruiken
- Samenvattingsoefeningen

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 November 2024.