Programme de Formation

WORD BASE

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations publiques locales de la région de Bruxelles-Capitale (communes, CPAS, zones de police, etc.), les organismes régionaux et para-régionaux de la région de Bruxelles-Capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels. Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Objectifs pédagogiques

PARTIE I – LES BASES POUR RÉALISER UN DOCUMENT

1) Découverte du logiciel (découverte initiale)
2) Gérer des documents
3) Se déplacer rapidement dans son texte et sélectionner efficacement
4) Insérer et supprimer du texte
5) Mettre en forme des caractères et insérer des caractères spéciaux
6) Comprendre la notion de paragraphe et les mises en forme de celui-ci
7) Utiliser le correcteur orthographique
8) Créer des listes numérotées

PARTIE II – RÉALISER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

1) Paginer un document
2) Mettre un document en page
3) Diviser son document en sections
4) Créer et gérer un tableau
5) Appliquer, personnaliser et enregistrer un thème
6) Réaliser des lettres professionnelles
7) Imprimer

Description

PARTIE I – LES BASES POUR RÉALISER UN DOCUMENT

1) Utiliser le clavier

2) Notion de caractère, mot, ligne et paragraphe
3) Afficher et reconnaître les caractères « non imprimables »
4) Gérer l'affichage
   - Connaître les différents modes d'affichage, pouvoir passer de l'un à l'autre
   - Utiliser les outils de Zoom
5) En fonction des niveaux
   - Mise en parallèle des versions desktop et Online pour pointer les différences

6) Gérer les documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Fermer un document et quitter le logiciel
- Ouvrir un document existant

7) Apprendre les techniques de déplacement dans un document Word

8) En fonction des niveaux : Connaître les techniques de sélection de mots, phrases, lignes, paragraphes

9) Insérer et supprimer du texte

10) Reproduire la mise en forme

11) Effacer la mise en forme

12) Utiliser les outils de recherche

- Rechercher du texte
- Remplacer du texte

13) Connaître et utiliser la mise en forme des caractères

- Police
- Taille
- Couleur de texte
- Attributs : Gras, Italique, Souligné, Indice, Exposant, Surlignage

14) Aller plus loin avec la mise en forme des caractères : insérer des caractères spéciaux

15) Modifier la casse automatiquement (si le niveau le permet)

16) Connaître et utiliser la mise en forme des paragraphes

- Alignements
- Retraits de paragraphes
- Espaces avant/après
- Interligne
- Insérer des sauts de ligne
- Appliquer des bordures et des trames

17) Afficher et gérer la règle

18) En fonction des niveaux

- Appliquer des tabulations et appliquer des styles existants

19) Détecter les actions du correcteur d'orthographe

- Reconnaitre les informations de correction automatique
- Utiliser les suggestions de correction
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser les correcteurs autographique et grammatical

20) En fonction des niveaux : travailler avec deux langues différentes

21) Créer des listes à puces et numérotées simples

- Insérer des puces ou des numéros
- Supprimer une liste à puces ou à numéros
- Continuer la liste précédente

22) En fonction des niveaux

- Choisir une nouvelle puce

PARTIE II – RÉALISER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

1) Insérer une numérotation simple aux pages

2) Notions et création d'en-têtes et pieds de page

- Insertion d'un en-tête et pied de page prédéfini
- Modification d'un en-tête et d'un pied de page

3) En fonction des niveaux : insertion et modification d'un en-tête et d'un pied de page vide
4) Notions et contrôle des sauts de page
5) Diviser son document en sections
6) En fonction des niveaux

- Placer une page en paysage

7) Insérer un tableau

- Créer un tableau simple
- Saisir des informations dans le tableau

8) En fonction des niveaux : mise en forme de tableau
9) Utiliser les jeux de Polices, jeux de couleurs et les différentes mises en forme du document
10) Prendre connaissance des us et usages lors de la création d'une lettre
11) Savoir utiliser tous les outils de la formation pour réaliser des lettres professionnelles
12) Mettre en page et imprimer un document :

- Choisir la taille du papier
- Adapter les marges
- Modifier l'orientation de la page
- Utiliser l'aperçu avant impression

13) En fonction des niveaux

- Voir les options avancées de la mise en page et de l'impression

Modalités pédagogiques

PARTIE I – LES BASES POUR RÉALISER UN DOCUMENT

1) Auto-apprentissage : 123digit (Comment utiliser mon clavier ?)
2) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
3) Discussion autour du sujet : Comment chacun nomme ses documents.
4) Partage d'informations entre participants et formateur.
5) Tips proposés par le formateur.
6) Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo.

PARTIE II – RÉALISER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

1) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
2) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.
3) Auto-lecture du document « Les 6 règles de base en communication visuelle ».
4) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.