

---

# 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

- Reconnaître 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.