Programme de Formation

WORD VOOR BEGINNERS

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de lokale overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (gemeentebesturen, OCMW's, politiezones enz.) en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor alle ambtenaren die een goede kennis van de aangeboden functies van de software willen verwerven.

Objectifs pédagogiques

DEEL I – BASISKENNIS OM EEN DOCUMENT TE MAKEN

1) De software ontdekken (initiatie)
2) Documenten beheren
3) Snel door een tekst gaan en efficiënt selecteren
4) Tekst invoegen en verwijderen
5) Tekens opmaken en speciale tekens invoegen
6) Het concept van alinea's en alineaopmaak begrijpen
7) De spellingscontrole gebruiken
8) Genummerde lijsten maken

DEEL II - PROFESSIONELE DOCUMENTEN PRODUCEREN

1) De pagina's van een document nummeren
2) Een document opmaken
3) Een document in alinea's verdelen
4) Een tabel maken en beheren
5) Een thema toepassen, personaliseren en opslaan
6) Professionele brieven opstellen
7) Afdrukken

Description

DEEL I – BASISKENNIS OM EEN DOCUMENT TE MAKEN

1) Het toetsenbord gebruiken
2) Concept van teken, woord, regel en alinea
3) Niet-afdrukbare tekens weergeven en herkennen
4) Weergavebeheer
    - De verschillende weergavemodi kennen en hiertussen kunnen schakelen
    - De zoomfuncties gebruiken
5) Afhankelijk van het niveau
    - Vergelijking van desktop- en onlineversies om verschillen te benadrukken
      6) Documenten beheren
    - Een nieuw document maken
    - Een document opslaan

- Een document sluiten en de software afsluiten
- Een bestaand document openen

7) Zich verplaatsen in een Word-document
8) Afhankelijk van het niveau

- Technieken aanleren om woorden, zinnen, regels, alinea's enz. te selecteren

9) Tekst invoegen en verwijderen
10) De tekstopmaak kopiëren
11) De tekstopmaak wissen
12) Zoekfuncties gebruiken

- Zoeken naar tekst
- Tekst vervangen

13) Opmaak van de tekens kennen en gebruiken

- Lettertype
- Grootte
- Tekstkleur
- Kenmerken: Vet, Cursief, Onderstrepen, Onderschrift, Bovenschrift, Markeren

14) Verder gaan met tekenopmaak: speciale tekens invoegen
15) De lettergrootte automatisch wijzigen (als het niveau dit toelaat)
16) Alinea-opmaak kennen en gebruiken

- Uitlijningen
- Alinea verwijderen
- Afstand voor/na
- Regelafstand
- Regeleinden invoegen
- Randen en kaders toepassen

17) De regel weergeven en beheren
18) Afhankelijk van het niveau: tabbladen toepassen en bestaande stijlen toepassen
19) De acties van de spellingscontrole detecteren

- Informatie over automatische correctie herkennen
- Voorgestelde correcties gebruiken
- Het synoniemenwoordenboek gebruiken
- Spellingscontrole en grammaticacontrole gebruiken

20) Afhankelijk van het niveau: werken met twee verschillende talen
21) Eenvoudige lijsten met opsommingstekens of genummerde lijsten maken

- Opsommingstekens of nummers invoegen
- Een lijst met opsommingstekens of genummerde lijst wissen
- Vorige lijst voortzetten

22) Afhankelijk van het niveau: Een nieuw opsommingsteken kiezen

DEEL II - PROFESSIONELE DOCUMENTEN PRODUCEREN

1) Eenvoudige paginanummering invoegen
2) Concepten en creatie van kop- of voetteksten

- Een vooraf gedefinieerde kop- of voettekst invoegen
- Een kop- of voettekst wijzigen

3) Afhankelijk van het niveau: een lege kop- op voettekst invoegen of wijzigen
4) Pagina-einden gebruiken en beheren
5) Een document in alinea's verdelen
6) Afhankelijk van het niveau: een pagina in liggende modus plaatsen
7) Een tabel invoegen

- Een eenvoudige tabel maken
- Informatie in de tabel invoeren

8) Afhankelijk van het niveau: tabelopmaak
9) Lettertypen, kleurenschema's en documentopmaak gebruiken

10) Vertrouwd geraken met de gewoonten en gebruiken bij het opstellen van een brief
11) De tools van de opleiding gebruiken om professionele brieven op te stellen
12) Een document opmaken en afdrukken

- Papierformaat kiezen
- Marges aanpassen
- De afdrukstand van de pagina wijzigen
- Afdrukvoorbeeld gebruiken

13) Afhankelijk van het niveau

- Geavanceerde opmaak- en afdrukopties leren gebruiken

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

DEEL I – BASISKENNIS OM EEN DOCUMENT TE MAKEN

1) Zelfstudie: 123digit (Hoe gebruik ik het toetsenbord?)
2) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
3) Groepsgesprek over het onderwerp: Hoe iedereen zijn documenten benoemt.
4) Informatie-uitwisseling tussen cursisten en lesgever.
5) Tips van de lesgever.
6) Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en uitwisseling van de opgedane kennis via een video.

DEEL II - PROFESSIONELE DOCUMENTEN PRODUCEREN

1) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
2) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.
3) Zelfstandig lezen van het document ‘De 6 basisregels van visuele communicatie'.
4) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.