Programme de Formation

WORD VOOR GEVORDERDEN - LANGE DOCUMENTEN BEHEERSEN

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.
Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Objectifs pédagogiques

DEEL I - STIJLEN, OVERZICHT EN SECTIES

1) Een document op het scherm wijzigen
2) Overzicht gebruiken
3) Secties gebruiken om een lang document te structureren
4) Geavanceerde lay-out

DEEL II - BRONNEN, AFDRUKKEN, REVISIE EN BESCHERMING

1) Lange documenten en hun verschillende bronnen
2) Documenten afdrukken in verschillende formaten
3) Een document nalezen op het scherm
4) Een document beschermen

Description

DEEL I - STIJLEN, OVERZICHT EN SECTIES

1) Stijlen
    - Belang van het gebruik van stijlen
    - Stijlen gebruiken
    - Stijlen wijzigen
2) Een thema kiezen
3) Het overzicht:
    - Een document bewerken in overzichtsmodus
    - Tabblad overzicht definiëren
    - De symbolen van de overzichtsmodus definiëren
    - Een overzicht afdrukken
4) Het navigatievenster
    - Het navigatievenster weergeven
    - De niveaus van de weer te geven titels kiezen
    - Een titel en de inhoud ervan verplaatsen

5) Afhankelijk van het niveau
- Sub- en masterdocumenten gebruiken

6) Secties creëren
- Secties invoegen
- Een sectie verwijderen
- Verticale uitlijning van tekst in een sectie
- Tekst verplaatsen binnen een sectie
- Secties afdrukken

7) Kop- en voetteksten maken
- Kop- en voetteksten invoegen
- Elementen van het type 'Veld' invoegen in kop- en voetteksten
- Een andere kop- of voettekst maken
- Koppelingen met de vorige sectie beheren
- De nummering in de secties variëren (als het niveau het toelaat)
- Een gepersonaliseerde kop- of voettekst opslaan in een galerij (bouwstenen)
- Een gepersonaliseerde kop- of voettekst in een ander document gebruiken
- Een gepersonaliseerde kop- of voettekst verwijderen

8) Afhankelijk van het niveau
- De opmaak van een pagina wijzigen

9) Lay-out
- Een voorblad invoegen
- Een lege pagina voorbereiden en gebruiken
- Een watermerk toevoegen
- Paginaranden wijzigen
- In praktijk brengen van de kennis, verworven in het eerste deel van de cursus

DEEL II - BRONNEN, AFDRUKKEN, REVISIE EN BESCHERMING

1) Voet- en eindnoten beheren
- Een voetnoot invoegen, verplaatsen of verwijderen
- Een voetnoot wijzigen of bekijken

2) Bronnen beheren (als het niveau het toelaat)
- Bibliografische bronnen toevoegen, wijzigen en verwijderen
- Een citaat invoegen
- Bibliografische referentiestijlen gebruiken
- Een bibliografie maken

3) Inhoudsopgaven beheren
- Een vermelding in de inhoudsopgave markeren
- Automatische markering gebruiken
- Een inhoudsopgave maken

4) Bijschriften
- Een bijschrift invoegen bij een tabel, illustratie of vergelijking
- Een illustratietabel maken Afhankelijk van het niveau: Referenties

5) Afdruk
- Meerdere pagina's per vel
- Afdrukken op tegenoverliggende pagina's
- Bindsysteem definiëren
- Optie 'Boekje' gebruiken

6) Opmerkingen toevoegen
- Verplaatsing van de ene opmerking naar de andere
- Opheffen

7) Wijzigingen bijhouden ontdekken
- Wijzigingen bijhouden inschakelen - uitschakelen
- De opties wijzigingen bijhouden wijzigen

- Wijzigingen accepteren of weigeren
- Markeringen weergeven
- Afdrukken met of zonder markeringen

8) Afhankelijk van het niveau: revisiemarkeringen (initialen) en documenten vergelijken

9) Bescherming

- Alleen lezen
- Markeren als definitief
- Een document coderen
- Wijziging beperken (als het niveau het toelaat)

10) Afhankelijk van het niveau: doorlopende sectie-einden gebruiken om een deel van een document te beschermen

Prérequis

Voor een inschrijving van deze gevorderde module wordt een beheersing van de functies op basis- en tussenniveau verwacht.

Modalités pédagogiques

DEEL I – STIJLEN, HET PLAN EN DE SECTIES

1) Zelfstudie indien het niveau van de cursisten dit toelaat en uitwisseling van opgedane kennis via een video “Snelle stijlen”

2) Demonstratie door de docent met experimenten door de cursisten. Vervolgens toepassing door de cursisten

3) Zelfstudie indien het niveau van de cursisten dit toelaat: het verschil vinden tussen pagina-einden en sectie-einden

4) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de docent

DEEL II – BRONNEN, AFDRUKKEN, HERZIEN EN BESCHERMEN

1) Zelfstudie indien het niveau van de cursisten dit toelaat en uitwisseling van de via de video's opgedane kennis

2) Demonstratie door de docent met experimenten door de cursisten. Vervolgens passen zij het geleerde toe

3) Omgekeerde klas: de deelnemers moeten een tekst corrigeren en de opmaak van een document wijzigen met de wijzigingen bijhouden-functie ingeschakeld. Zij kunnen live testen hoe de wijzigingen bijhouden-functie werkt