Programme de Formation

WORD - TUSSENNIVEAU - TABELLEN EN FORMULIEREN OPSTELLEN

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 – TABELLEN

1) Leren wanneer een tabel te gebruiken
2) Tabellen leren maken
3) Een tabel opmaken om hem te verfijnen

DEEL II - TABELLEN EN FORMULIEREN AFWERKEN

1) Een tabel over meerdere pagina's beheren
2) Een tabel in twee talen beheren
3) Formulieren maken die door meerdere gebruikers kunnen worden ingevuld
4) Een formulier leren beschermen en gebruiken
5) Een formulier afdrukken

Description

DEEL I – TABELLEN

1) Het belang van tabellen bij het presenteren van informatie begrijpen
2) Een tabel maken
   - Een tabel invoegen met de tabellenknop
   - Een tabel ontwerpen
   - Een Excel-tabel invoegen
   - De functie Snelle tabellen gebruiken
   - Een of meer regels toevoegen aan of verwijderen uit een tabel
   - Een of meer kolommen toevoegen aan of verwijderen uit een tabel
   - Cellen toevoegen aan een tabel
   - Selectiemethoden gebruiken in een tabel
   - Cellen samenvoegen of splitsen
   - Een tabel in twee splitsen
   - Een tabel verplaatsen
   - Een tabel aan de inhoud of het venster aanpassen
   - Een berekening uitvoeren (als het niveau het toelaat)

- Tabstops aanbrengen en gebruiken in een tabel (als het niveau het toelaat)

3) Een tabel opmaken

- Een tabel opmaken door een vooraf gedefinieerde stijl toe te passen
- Tabelstijlopties wijzigen
- Een tabel opslaan in de galerij
- De breedte/hoogte van een kolom wijzigen met hulplijnen
- De grootte van een tabel wijzigen
- Een tabel verplaatsen met de verplaatsingsgreep
- Tekstinhoud in cellen uitlijnen en oriënteren
- Een tabel uitlijnen
- Randen en rasterkleuren toevoegen wijzigen of verwijderen van celachtergronden
- Tekst converteren naar tabel of tabel naar tekst (als het niveau het toelaat)
- Gegevens in een tabel sorteren
- Een tabel in een tekst gebruiken (wrapping)
- Afhankelijk van het niveau
  - Werken met kolommen en een afbeelding invoegen in een tabel

DEEL II - TABELLEN EN FORMULIEREN AFWERKEN

1) Werken met een tabel over meerdere pagina's

- De kolomtitels herhalen op alle pagina's
- Regels bijeenhouden beheren

2) Werken met een tabel met twee talen tegelijk

- Een transparante tabel maken
- Alinea's afstemmen

3) Een formulier maken

- Het tabblad Ontwikkelaars invoegen
- Formuliervelden invoegen
- De opties van de formuliervelden definiëren

4) Afhankelijk van het niveau: de modus Creatie gebruiken

5) Het formulier beschermen

- Wijziging van bepaalde delen van het formulier toestaan
- Doorlopende sectie-einden gebruiken
- Formuliervelden invullen

6) Afdrukopties ontdekken en beheren

Prérequis

Voor een inschrijving van deze tussenniveau-module wordt een beheersing van de basisfuncties verwacht.

Modalités pédagogiques

DEEL I – TABELLEN

1) Voorbeelden gegeven door de lesgever
2) Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en uitwisseling van de opgedane kennis via een video
3) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten Follow-up van de implementatie door de cursisten

DEEL II - TABELLEN EN FORMULIEREN AFWERKEN

1) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten Gevolgd door een toepassing uitgevoerd door de cursisten
2) Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis