

## WORD BASE

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Formule**

Présentiel

### **Prix/participant**

100,00 €

### **Nombre max. de participants/session**

10

### **Prix/session réservée**

940,00 €

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

### **Durée de la formation**

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## **Détail de la formation**

### **Objectifs**

#### **Partie I - Les bases pour réaliser un document**

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

## **Partie II - réaliser des documents professionnels**

- Paginer un document
- Mettre un document en page
- Diviser son document en sections
- Créer et gérer un tableau
- Appliquer, personnaliser et enregistrer un thème
- Réaliser des lettres professionnelles
- Imprimer

## **Public cible**

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.

## **Méthodes pédagogiques**

### **Partie I - Les bases pour réaliser un document**

- Auto-apprentissage : 123digit (Comment utiliser mon clavier ?)
- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Discussion autour du sujet : Comment chacun nomme ses documents.
- Partage d'informations entre participants et formateur.
- Tips proposés par le formateur.
- 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**

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

## Contenu

### Partie I - Les bases pour réaliser un document

- Utiliser le clavier
- Notion de caractère, mot, ligne et paragraphe
- Afficher et reconnaître les caractères « non imprimables »
- Gérer l'affichage :
  - Connaître les différents modes d'affichage, pouvoir passer de l'un à l'autre
  - Utiliser les outils de Zoom
  
- En fonction des niveaux : Mise en parallèle des versions desktop et Online pour pointer les différences
- Gérer les documents :
  - Créer un nouveau document
  - Enregistrer un document
  - Fermer un document et quitter le logiciel
  - Ouvrir un document existant
  
- Apprendre les techniques de déplacement dans un document Word
- En fonction des niveaux : Connaître les techniques de sélection de mots, phrases, lignes, paragraphes...
- Insérer et supprimer du texte.
- Reproduire la mise en forme.
- Effacer la mise en forme.
- Utiliser les outils de recherche :
  - Rechercher du texte
  - Remplacer du texte
  
- Connaître et utiliser la mise en forme des caractères :
  - Police
  - Taille
  - Couleur de texte
  - Attributs : Gras, Italique, Souligné, Indice, Exposant, Surlignage
  
- Aller plus loin avec la mise en forme des caractères : insérer des caractères spéciaux :
- Modifier la casse automatiquement (si le niveau le permet)
- 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
  
- Afficher et gérer la règle
- En fonction des niveaux : appliquer des tabulations et appliquer des styles existants.
- 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
  
- En fonction des niveaux : travailler avec deux langues différentes
- 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
  
- En fonction des niveaux : Choisir une nouvelle puce

## **Partie II - réaliser des documents professionnels**

- Insérer une numérotation simple aux pages
- 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
  
- En fonction des niveaux : insertion et modification d'un en-tête et d'un pied de page vide
- Notions et contrôle des sauts de page
- Diviser son document en sections
- En fonction des niveaux : placer une page en paysage
- Insérer un tableau :
  - Créer un tableau simple
  - Saisir des informations dans le tableau
  
- En fonction des niveaux : mise en forme de tableau
- Utiliser les jeux de Polices, jeux de couleurs et les différentes mises en forme du document
- Prendre connaissance des us et usages lors de la création d'une lettre

- Savoir utiliser tous les outils de la formation pour réaliser des lettres professionnelles
- 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
  
- En fonction des niveaux : voir les options avancées de la mise en page et de l'impression