

Module de formation en bureautique

Atelier n° 3 : WORD –base – Version Office 2010 (4 demi-jours de formation)

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut : Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne ;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris ;
- ❖ Gestion des fenêtres ;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur).

Bulletin d'inscription (A compléter en MAJUSCULES)

Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.

Intercommunale Hôpital public Autre

(Service à préciser)

NOM Prénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail

☎ : Fax :

Adresse personnelle

.....

CP Localité

☎ : GSM :

ATELIER n° 3 : WORD - base Groupe 1 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 8 juin 15	8h30-12h25
Lundi 15 juin 15	8h30-12h25
Lundi 22 juin 15	8h30-12h25
Lundi 29 juin 15	8h30-12h25
15 personnes	

ATELIER n° 3 : WORD - base Groupe 2 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 9 novembre 15	8h30-12h25
Lundi 16 novembre 15	8h30-12h25
Lundi 23 novembre 15	8h30-12h25
Lundi 30 novembre 15	8h30-12h25
15 personnes	

Veuillez cocher le groupe choisi

■ Objectifs : L'agent sera capable :

- de créer, mettre en forme et en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités étudiées.

- Contenu : L'agent sera capable :
 - ◆ de démarrer MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
 - ◆ d'utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
 - ◆ d'appliquer un ensemble de procédures de base :
 - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,
 - ◆ saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,
 - ◆ recherche et remplacement,
 - ◆ utilisation des outils de vérification,
 - ◆ impression d'un document,
 - ◆ utilisation des informations de résumé et de statistiques,
 - ◆ protection d'un document,
 - ◆ création et utilisation de modèles ;
 - ◆ de mettre en forme un document :
 - ◆ sélection des éléments d'un document,
 - ◆ mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes,
 - ◆ mise en forme des listes ;
 - ◆ de mettre en page un document :
 - ◆ division d'un document en sections,
 - ◆ options de mise en page,
 - ◆ ajustement de la mise en page,
 - ◆ définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,
 - ◆ disposition du texte en colonne,
 - ◆ disposition du texte en tableau, création et gestion d'un tableau,
 - ◆ insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt,...),
 - ◆ utilisation de l'aide en ligne et de la documentation.

- Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.

Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation. Pour plus d'information : crf.wallonie.be

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local + 10 € pour le support écrit à charge de chaque agent du pouvoir local (sauf pouvoir provincial).

Attention :

L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable.

Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.

En cas de désistement, l'agent doit impérativement nous prévenir 7 jours ouvrables avant le début de la formation ;

faute de quoi, la formation sera facturée, les inscriptions étant considérées comme fermes et définitives dès réception des horaires de cours.

Ne pas informer d'un désistement, c'est refuser la chance à un autre candidat et mettre parfois en péril la formation qui risque d'être annulée faute de candidats suffisants.

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :