

A12. Bureautique

AXE 12



Pour participer à ces formations, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans les descriptifs. Ces pré-requis correspondent à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

Gestionnaire de formations pour les formations de 12.1 à 12.9

Katty Debaise

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

Remarque

Pour participer à ces formations, il est nécessaire de posséder les connaissances pré-requises précisées dans les descriptifs. Ces pré-requis correspondent à des connaissances acquises en formation ou à la maîtrise personnelle des compétences équivalentes.

12.1. Initiation à Windows 10

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Description de l'environnement de travail.
- Utilisation des interfaces : clavier et souris.
- Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur)
- Gestion des fenêtres.
- Maîtrise des notions élémentaires de Word.

Pré-requis

Manipulation du clavier et de la souris.

Durée

2 demi-jours (7 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 35 €/agent à charge du pouvoir local.

12.2. Word 2016 initiation

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Saisie, modification et sélection de données.
- Mise en forme et en page d'un document.
- Insertion d'objets.
- Révision de textes.
- Notion de tableaux.
- Impression.

Pré-requis

Utilisation de Windows.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

12.3. Word 2016 avancé

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Objets graphiques.
- Styles et insertion automatique.
- Gestion de longs documents : mise en forme d'un document complexe & création d'une table des matières/index.
- Publipostage.
- Tableaux élaborés.
- Modèles et formulaires.
- Pré-requis
- Word initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

12.4. Excel 2016 initiation

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Manipulations de base.
- Mise en forme et en page d'une feuille.
- Formules et fonctions de base.
- Travail en multi-feuilles.
- Fonction tableau.
- Impression.
- Pré-requis
- Utilisation de Windows.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

12.5. Excel 2016 avancé

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Travail en multi-classeurs.
- Formules et fonctions avancées.
- Fonctionnalités graphiques.
- Filtres avancés.
- Tableaux croisés dynamiques.
- Mise en forme conditionnelle.

Pré-requis

Excel initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

12.6. Access 2016 initiation

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Création d'une base de données : table, champ, clé primaire, relation entre les tables,...
- Création d'un formulaire/d'un état.
- Recherche de données spécifiques : requête de sélection.
- Impression.

Pré-requis

Utilisation de Windows ET Excel initiation.

Durée

6 demi-jours (24 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 120 €/agent à charge du pouvoir local.

12.7. Powerpoint 2016

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Description et configuration de l'environnement de travail.
- Utilisation de l'aide en ligne.
- Création de diapositives avec gestion d'un diaporama.
- Impression.

Pré-requis

Word initiation.

Durée

3 demi-jours (9 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 45 €/agent à charge du pouvoir local.

12.8. Microsoft Office One Note 2016

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Objectif

Etre capable de créer, utiliser et partager votre espace One Note.

Contenu

- Créer son compte One Note.
- Ouvrir le bloc note.
- Différence classeur, onglet, page.
- Balises dynamiques.
- Création indicateurs.
- Exporter fichiers (PDF, Word).
- Travail/espace collaboratif.
- Lien avec Lotus Notes.
- Documents joints.
- Préparer une réunion avec laquelle on utilisera One Note.
- Bloc non partagé.
- Indicateurs - à faire (to do list).
- Filtres (sur les indicateurs - date, thématique,...).
- Notes rapides.
- Partage.
- Synchronisation.
- Ranger/trier.

Pré-requis

Maîtriser Windows et Word initiation.

Durée

4 demi-jours (15 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge du pouvoir local.

12.9. Sensibilisation aux outils du télétravail

Public

Tout public en lien avec la thématique.

Contenu

- Visio conférence;
- Partage d'espace;
- Partage de fichiers volumineux;
- Gestion de projet;
- OneNote.

Pré-requis

Maîtriser Windows et Word initiation.

Durée

1 demi-jour (4 heures).

Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 300 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.