



Aux Collèges des bourgmestres et échevins
Aux présidents et directeurs généraux des CPAS
Aux responsables des intercommunales
Aux responsables des hôpitaux publics

Votre correspondant :
Beverly FRANÇOIS
Tél : 081/77 56 01
beverly.francois@province.namur.be

Copie pour information à :
- Monsieur le gouverneur
- Monsieur le directeur général
- Mesdames et Messieurs les députés provinciaux

Nos réf : FL/FP/BF/FB Bureautique 2021
Objet : Organisation de formation(s) en bureautique.

Mesdames, Messieurs,

A partir de mars 2021, l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) organisera différentes formations en bureautique à l'attention des agents provinciaux.

Les formations s'organiseront selon les modalités suivantes :

À l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur (EICVN) – Rue Pépin, 2B – 5000 Namur :

FORMATION	GROUPE	NOMBRE D'HEURES	DATE(s)	LIEU
Excel base	1	18	08/03 ; 15/03 ; 22/03 ; 29/03 (8h30 à 12h25)	Namur - EICNV
Excel base	2	18	04/10 ; 11/10 ; 18/10 ; 25/10 (8h30 à 12h25)	Namur - EICVN
Excel base	3	18	04/10 ; 11/10 ; 18/10 ; 25/10 (13h00 à 16h55)	Namur - EICVN
Word base	1	18	08/03 ; 15/03 ; 22/03 ; 29/03 (13h00 à 16h30)	Namur - EICVN

À l'IEPSCF Namur Cadets – Place de l'École des Cadets, 6 – 5000 Namur :

FORMATION	GROUPE	NOMBRE D'HEURES	DATE(s)	LIEU
Excel perfectionnement	1	24	26/04 ; 03/05 ; 10/05 ; 17/05 ; 31/05 ; 07/06 (13h00 à 16h30)	Namur-IEPSCF
Excel perfectionnement	2	24	08/11 ; 22/11 ; 29/11 ; 06/12 ; 13/12 ; 20/12 (08h30 à 12h00)	Namur-IEPSCF
Excel perfectionnement	3	24	08/11 ; 22/11 ; 29/11 ; 06/12 ; 13/12 ; 20/12 (13h00 à 16h30)	Namur-IEPSCF
Word perfectionnement + publipostage	1	18	26/04 ; 03/05 ; 10/05 ; 17/05 (8h30 à 12h25)	Namur-IEPSCF

Vous trouverez ci-joint le bulletin d'inscription. Les éléments essentiels des formations sont consultables via le lien : www.epapnamur.be.

Les premiers inscrits seront les premiers servis (cachet de la poste ou date du mail faisant foi). Lorsque les groupes sont complets, les personnes sont inscrites en liste d'attente. Elles seront contactées prioritairement si une nouvelle formation est proposée.

Dès leur inscription, les agents recevront une confirmation par mail de celle-ci et seront convoqués une dizaine de jours avant le début de la formation.

Nous tenons à attirer votre attention sur le nombre de places limité. Une pré-inscription par téléphone est acceptée pour réserver une place. Néanmoins il sera important de confirmer en renvoyant le bulletin d'inscription annexé dûment complété. Inscription possible jusqu'à un mois avant la formation par courriel à l'adresse suivante : beverly.francois@province.namur.be

Si le nombre de 10 personnes n'est pas atteint (sauf exception), la formation sera reportée ou annulée. Dans ce cas, vous serez prévenus dans les plus brefs délais.

Les formations se dérouleront en tenant compte des mesures sanitaires liées au COVID 19. Vous retrouverez plus d'informations sur notre site internet dans l'onglet actualités.

La participation financière est de 3,00 €/heure/agent. Une facturation est envoyée après l'organisation de chaque formation. Pour toute formation entamée, la participation totale est due.

Nous vous invitons à porter le contenu de la présente à la connaissance des membres de votre personnel, y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.

Pour toute question ou information complémentaire, l'équipe de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie se tient à votre disposition.

Nous vous remercions et vous prions de recevoir, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.



François LEMAIRE
Directeur



ANNEXE : Formation(s) en bureautique

1. Contenus et/ou objectifs :

EXCEL BASE

■ Objectifs

L'agent sera capable : de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille; de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille; de saisir des données; d'utiliser des formules et des fonctions; de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

■ Contenu

L'agent sera capable : d'utiliser l'écran de travail (menus, outils, règles, affichage, barre d'état); de personnaliser l'environnement; d'appliquer un ensemble de procédures de base (création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document dans un classeur, déplacement dans une feuille, dans un classeur, sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection, choix de commandes, annulation et répétition de commandes, impression d'un document); de saisir des données (techniques de saisie des données, saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte, remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série); copier les mises en forme, protection des cellules); d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ...); de mettre en forme une feuille de calcul (mise en forme et mise en forme conditionnelle, division d'un document en sections, options de mise en page, ajustement de la mise en page); d'imprimer un classeur; de recopier des formules en utilisant (les références absolues et relatives, les noms et les étiquettes) ; de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant (l'assistant fonction, les fonctions mathématiques, les fonctions logiques, les fonctions de recherche, les fonctions « date ») ; d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel insertion d'un graphique simple dans un document, création, modification, mise en forme et documentation d'un graphique, impression d'un graphique); d'utiliser l'aide en ligne et la documentation

EXCEL PERFECTIONNEMENT

■ Objectifs

L'agent sera capable : de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille; de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille; de saisir des données; d'utiliser des formules et des fonctions; de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

■ Contenu

L'agent sera capable : d'utiliser l'écran de travail (menus, outils, règles, affichage, barre d'état); de personnaliser l'environnement; d'appliquer un ensemble de procédures de base (création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document dans un classeur, déplacement dans une feuille, dans un classeur, sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection, choix de commandes, annulation et répétition de commandes, impression d'un document); de saisir des données (techniques de saisie des données, saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte, remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou



création d'une série, copier les mises en forme, protection des cellules); d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ...); de mettre en forme une feuille de calcul (mise en forme et mise en forme conditionnelle, division d'un document en sections, options de mise en page, ajustement de la mise en page; d'imprimer un classeur; de recopier des formules en utilisant (les références absolues et relatives, les noms et les étiquettes); de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant (l'assistant fonction, les fonctions mathématiques, les fonctions logiques, les fonctions de recherche, les fonctions « date »); d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel (insertion d'un graphique simple dans un document, création, modification, mise en forme et documentation d'un graphique, impression d'un graphique); d'utiliser l'aide en ligne et la documentation

WORD BASE

■ 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).

WORD PERFECTIONNEMENT

■ Objectifs

L'agent sera capable : de créer, d'utiliser et de modifier des modèles; de créer, de modifier et de protéger un formulaire; de créer, d'utiliser, d'enregistrer des macro-commandes; d'échanger des données avec d'autres applications.

■ Contenu

L'agent sera capable : d'exploiter les ressources du logiciel WORD (réaliser des documents dans une perspective de communication professionnelle en adaptant, s'il y a lieu, des modèles prédéfinis utilisation de la bibliothèque des modèles); créer, modifier, trouver, utiliser des modèles de document; créer et fusionner des documents de publipostage (sans



requête : lettres, enveloppes, étiquettes); utiliser les « Champs » : insertion, mise à jour et traitement, création, protection, affichage des résultats et des codes; créer et remplir des formulaires; imprimer et enregistrer les données d'un formulaire en ligne; protéger les formulaires et laisser des sections non protégées; modifier les champs de formulaire (pour les cases à cocher et les zones de texte, étendre, réduire ou ajouter des items dans les listes d'options); échanger des données avec d'autres applications : insertion d'objets, couplage de données; créer et utiliser des macro-commandes de type automatique; enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer, interrompre et reprendre l'enregistrement de macros; utilisation des macros fournies avec Word; ajouter des macros aux champs des formulaires; adapter la barre des tâches, des menus et du clavier (barres des tâches, menus, raccourcis clavier, couplage de macros *et tout au long des activités d'enseignement*); d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ; d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier le système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

2. Attestation :

Moyennant une participation suffisante, conformément à notre règlement d'ordre intérieur (ROI), la formation sera clôturée par une attestation de fréquentation

3. Autres éléments d'organisation (prérequis, questionnaire de début de formation, etc.) :

EXCEL BASE :

Pour suivre ce cours, il faut disposer des 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).

EXCEL PERFECTIONNEMENT :

Pour suivre ce cours, il faut avoir suivi Excel base ou disposer des 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) ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail ;
- ❖ Manipulations de base d'Excel ;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document Excel ;
- ❖ Formules et fonctions de base en Excel ;
- ❖ Notions des fonctionnalités graphiques.



WORD BASE :

Pour suivre ce cours, il faut disposer des 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) ;

WORD PERFECTIONNEMENT (modèles et publipostage)

Pour ce cours, il faut avoir suivi avoir suivi Windows initiation et Word base ou disposer des 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) ;
- ❖ Maîtrise des notions élémentaires de Word ;
- ❖ Description et configuration de l'environnement de travail ;
- ❖ Saisie, modification et sélection de données ;
- ❖ Mise en forme et en page d'un document,
- ❖ Impression de documents ;
- ❖ Notions de fonctionnalités graphiques.