

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Word

La gestion des objets

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous utilisez déjà Word et souhaitez enrichir vos documents avec des éléments visuels et interactifs. Cette formation vous apprendra à insérer, manipuler et mettre en forme des images, des formes, des icônes, des graphiques SmartArt ou encore des tableaux, pour créer des documents plus dynamiques, attrayants et professionnels.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Insérer et gérer différents types d'objets (images, icônes, formes, graphiques SmartArt).
- Mettre en forme et aligner ces objets pour une intégration fluide dans un document.
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux pour structurer les données.
- Gérer l'habillage du texte autour des objets pour des présentations harmonieuses.
- Exploiter les outils de mise en forme avancée pour uniformiser l'apparence des documents.

Programme détaillé

1. Introduction aux objets dans Word

- Panorama des différents objets : images, icônes, formes, SmartArt, tableaux.
- Comprendre la différence entre objet intégré et flottant.

2. Insertion et gestion des images et icônes

- Insérer des images depuis un fichier ou une source en ligne.
- Redimensionner, recadrer, positionner une image.
- Utiliser les icônes et les bibliothèques intégrées.

3. Utiliser les formes et graphiques SmartArt

- Insérer des formes simples (rectangles, flèches, bulles).
- Appliquer des styles, couleurs, effets.
- Créer et personnaliser un graphique SmartArt.

4. Création et mise en forme de tableaux

- Créer un tableau, insérer/supprimer des lignes et colonnes.

- Fusionner ou scinder des cellules.
- Mettre en forme un tableau (styles, couleurs, bordures).

5. Habillage du texte et mise en forme avancée

- Habiller le texte autour des images et objets (alignement, ancrage).
- Superposer ou grouper des objets pour des compositions complexes.
- Appliquer des thèmes et styles cohérents pour un rendu professionnel.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.