

# Word - Tableaux et illustrations

WRDTABILL

Cette formation vous permettra de créer efficacement des documents plus élaborés et qui auront un impact grâce à leur apparence visuelle.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word pour une durée de 1 an !

## Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :  
Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes  
Insérer des illustrations élaborées dans son document

### Public Visé

Toute personne souhaitant créer des documents Word incluant tableaux, illustrations (images, formes, etc.) et mises en forme élaborées

### Pré Requis

Avoir suivi une formation "Word - Module découverte » ou posséder un niveau équivalent.

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :  
- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes  
- Insérer des illustrations élaborées dans son document

## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie  
Travaux individuels et corrections collectives  
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques  
Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

## Qualification Intervenant(e)(s)

Spécialiste en bureautique

## Parcours pédagogique

### Les tableaux

Insérer un tableau Word  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Mettre en forme rapidement avec les styles de tableau  
Sélectionner des lignes, des colonnes, le tableau entier  
Redimensionner les lignes, les colonnes, le tableau entier  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Modifier les bordures et les trames de fond

### Découverte de fonctions avancées de Word

Insérer des symboles  
Rechercher toutes les apparitions d'un mot, d'un texte  
Remplacer un texte par un autre  
Modifier la casse (transformer des minuscules en majuscules ou inversement)  
Mettre en exposant ou en indice  
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller et les raccourcis clavier  
Utiliser le presse-papiers pour des collages multiples  
Personnaliser les espaces entre mots avec les tabulations  
Mettre des pointillés (points de suite) dans les tabulations  
Séparer les pages avec un saut de page  
Numéroter les pages  
Ajouter une page de garde

### Les illustrations et les objets graphiques

Insérer une image  
Insérer une forme simple  
Insérer une zone de texte  
Insérer un texte stylisé Word Art  
Insérer un diagramme Smart Art  
Modifier la taille et la position d'un objet graphique

## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : Exercice d'application
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

## Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



### Durée

**14.00** Heures  
**2** Jours

### Effectif

De 1 à 8 Personnes