

Cycle Complet Maitrise Word

Lien : https://innov-maroc.com/formation/cycle-complet-maitrise-word

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
BPO28

CATÉGORIE
Word

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Acquérir les connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte
- Savoir réaliser des mises en page soignées
- Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques
- Produire des documents longs et structurés, en organisant leur lecture et présentation
- Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
- Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

POUR QUI ?

✔ Tout public

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Personnalisation de l’interface Word

- Personnaliser la barre d’outils d’accès rapide
- Réduire le ruban
- Afficher la règle
- Réactiver la touche Inser
- Les différents affichages de Word

2 / Utiliser les différents formats de fichiers

- Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- Créer un fichier PDF
- Utiliser des modèles

3 / Manipulations, recherche

- Copier, déplacer et la supprimer
- Maîtriser les options de collage et d'aperçu avant collage
- Rechercher et remplacer des éléments

4 / Soigner la mise en forme d'un document

- Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets…)
- Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées…)

INNOV MAROC

- Associer des points de suite à des tabulations
- Insérer des symboles
- Saisir des espaces et traits-d'union insécables

5 / Mettre en page un document

- Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges…)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Insérer des sauts de page
- Numéroter des pages

6 / Corriger ou traduire le texte

- Paramétrer les options de correction automatique
- Traduire tout ou partie du document
- Utiliser le mini-traducteur

7 / Imprimer un document

- Apercevoir un document avant de l'imprimer
- Paramétrer l'impression d'un document
- Imprimer un document

8 / Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d’un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d’un tableau
- Masquer le quadrillage d’un tableau

INNOV MAROC

9 / Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

10 / Inclure des images dans un document

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

11 / Créer un graphique avec Word

- Sélectionner le type de graphique à insérer
- Saisir les données dans la feuille Excel
- Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données…)
- Modifier la mise en forme du graphique

12 / Utiliser les graphiques SmartArt

- Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles…)
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

13 / Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer ses paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document
- Utiliser le volet de navigation

INNOV MAROC

14 / Travailler en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l’ordre des différents titres

15 / Gérer le contenu de son document

- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

16 / Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

17 / Concevoir des formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- Protéger un formulaire

18 / Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

19 / Travailler en mode suivi (multi-utilisateurs)

- Se placer en suivi de modifications du document

INOV MAROC

- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document
- Ajouter des commentaires dans le document

20 / Réaliser un publipostage

- Choisir le document type (lettre, étiquette…)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax…)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

21 / Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux versions de documents
- Verrouiller le suivi avec mot de passe
- Enregistrer un document au format PDF et XPS
- Partager des fichiers

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

15 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
12 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
07 au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
02 au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca
27 Sep. au 01 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés