

Fondamentaux Word

Lien : https://innov-maroc.com/formation/fondamentaux-word

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**BPO29**	**Word**

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

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

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

14 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 17 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 14 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
14 au 15 Sep. 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