



## Cycle Complet Maitrise Word

**DURÉE**  
**5 jours (35h)**

**RÉFÉRENCE**  
**BPO28**

**CATÉGORIE**  
**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
- ✓ 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



## ☰ 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...)

- 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
- Numéroté 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

## 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

## 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

- 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

## 🔗 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

📅 20 au 24 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 14 au 18 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 09 au 13 Nov. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 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](mailto:contact@innov-maroc.com)

🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▶  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne

Document généré le 29/05/2026 — Réf : BPO28

INNOV MAROC — Tous droits réservés