



Fondamentaux Word

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
BPO29

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

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

🔗 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

📅 07 au 08 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 03 au 04 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 03 au 04 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

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

▶
Scannez pour accéder
à la fiche en ligne