Word - Mise en graphique simplifiée

Durée: 1 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leurs compétences en mise en graphique et en outils de référence.

Objectifs de la formation

- Utiliser les outils de référence.
- Insérer un index et une bibliographie.
- Insérer des images.
- Utiliser les outils de travail en groupe.

Description sommaire

Vous maîtrisez les bases de Word et souhaitez aller plus loin ? La formation Word – Mise en graphique simplifiée vous permet d'enrichir vos documents avec des éléments visuels et des outils avancés qui feront toute la différence. Apprenez à structurer vos informations, illustrer vos contenus et collaborer efficacement grâce aux fonctionnalités professionnelles de Word. Vous gagnerez en productivité tout en produisant des documents plus clairs, plus complets et visuellement attrayants.

Contenu du plan de cours

Établir des références et des renvois dans un document

- Créer une note de bas de page ou de fin de document
- Utiliser des signets
- Utiliser des renvois
- Créer des liens hypertextes

Créer une bibliographie

- Définir les styles de références
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Insérer une citation

- Gérer les sources
- Générer une bibliographie

Créer des index

- Marquer des entrées d'index
- Marquer automatiquement des entrées d'index
- Générer une table des index Insérer des images
- Insérer une image

Insérer des images en ligne

- Corriger une image
- Supprimer l'arrière-plan
- Habiller des images
- Ajouter des effets à une image
- Insérer une légende à une image
- Utiliser l'outil Capture

Utiliser les outils de travail en groupe

- Utiliser le suivi des modifications
- Réviser le document modifié
- Explorer le volet vérifications
- Créer et manipuler des commentaires
- Comparer des documents
- Protéger le document pour les commentaires et les modifications

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Word - Création de documents simples ou contenu équivalent

Recommandations

- Connaître les bases de la saisie et de la mise en forme de texte (écrire, sélectionner, copier-coller)
- Être à l’aise avec la gestion de fichiers (ouvrir, enregistrer, nommer correctement un document)
- Comprendre la structure d’un document (titres, paragraphes, sections)
- Avoir une logique d’organisation de contenu (hiérarchiser l’information, structurer un texte clairement)

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.