

FORMATION WORD



01. Premiers Pas

- Word 01 - Lancer Word
- Word 02 - Faites connaissance avec Word
- Word 03 - Première utilisation du Ruban
- Word 04 - La vue Backstage
- Word 05 - Formats et extensions
- Word 06 - Modes d'affichage
- Word 07 - Création d'un nouveau document
- Word 08 - Ouverture d'un document existant
- Word 09 - Enregistrement d'un document
- Word 10 - Aperçu avant impression
- Word 11 - Impression d'un document
- Word 12 - Sélection de texte
- Word 13 - Sélection d'une bande de texte verticale
- Word 14 - Copier, couper et coller

Word 15 - Accéder directement à une page

Word 16 - Recherche de texte

Word 17 - Remplacer un texte par un autre

Word 18 - Utiliser plusieurs langues dans vos documents

Word 19 - Travailler avec des versions antérieures de Word

02. Bonnes habitudes

Word 20 - Raccourcis vers les éléments du Ruban

Word 21 - Raccourcis clavier

Word 22 - Sauvegarde automatique

Word 23 - Récupérer une version antérieure d'un document

Word 24 - Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document

Word 25 - Trouver un document par ses mots-clés

Word 27 - La fonctionnalité cliquer-taper

03. Mise en forme d'un document Word

Word 28 - Les diverses parties d'un document

Word 29 - Marges, format et orientation

Word 31 - Mise en forme au niveau caractères

Word 33 - Révéler la mise en forme

Word 34 - Bien utiliser les tabulations

Word 35 - Bordures et trames

Word 36 - Arrière-plan du document

Word 37 - Filigranes

Word 38 - Lettrines

Word 39 - Modifier la casse des caractères

Word 40 - Puces et numérotation

Word 41 – Sections

04. Conseils pour gagner du temps

Word 42 - En-têtes et pieds de page

Word 43 - Correction automatique

Word 44 - Blocs de construction

Word 45 - Styles

Word 46 - Modèles

Word 47 - Thèmes

Word 48 - La barre d'outils Accès rapide

Word 49 - Affecter un raccourci clavier à une icône du Ruban

Word 50 - Correction automatique lors de la frappe

Word 51 - Liens hypertextes

Word 52 - Edition de fichiers PDF

05. Tableaux

Word 53 - Création et mise en forme d'un tableau

Word 54 - Transformer un texte en un tableau

Word 55 - Dessiner un tableau

Word 56 - Sélections dans un tableau

Word 57 - Fusionner / séparer les cellules

Word 58 - Mise en forme des cellules

Word 59 - Alignement et orientation du texte dans un tableau

06. Illustrations

Word 60 - Insérer une image dans un document

Word 61 - L'outil de capture d'écran

Word 62 - Taille et orientation d'une image

Word 63 - Modifier les caractéristiques d'une image

Word 64 - Effets artistiques

Word 65 - Suppression de l'arrière-plan d'une image

Word 66 - Compresser les images d'un document

Word 67 - Habillage du texte autour d'une image

Word 68 - Formes automatiques

Word 69 - Personnalisation d'une forme

Word 70 - Graphiques

Word 71 - Effets typographiques

Word 72 - Graphiques SmartArt

Word 73 - Insérer des vidéos en ligne

07. Foire aux questions

Word 74 - Interfaçage d'un appareil photo numérique

Word 75 - Tri de données

Word 76 - Symboles et caractères spéciaux

Word 77 - Equations

Word 78 - Notes

Word 79 - Création de lettres à en-tête

Word 80 - Création d'une lettre type

Word 81 - Numérotation des pages

Word 82 - Traduction dans Word

Word 83 - Publipostage

Word 84 - Envoyer par e-mail un document Word

Word 85 - Création d'une page Web

Word 86 - Multicolonnage

Word 87 - Commentaires

Word 88 - Automatiser les tâches répétitives avec une macro

Word 89 - Affecter un raccourci clavier à une macro

Word 90 - Personnaliser le Ruban

Word 91 - Applications pour Office

08. Groupe de travail et protection

Word 92 - Restrictions d'édition

Word 93 - Protection de documents

Word 94 - Le mode protégé de Word

Word 95 - Suivi des modifications

Word 96 - Partager un document

Word 97 - Comparer deux documents

Word 98 - Sauvegarder un document au format PDF ou XPS