



Apprendre Word 2016 - Les documents simples

48 leçons

Durée estimée : 00h44

Référence : BFEP-1155

- Apprendre Word 2016
- Démarrage
- Présentation de l'interface
- Paramétrer les options dans Word
- La correction automatique
- Personnalisation barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban
- Sélection
- Modifier la casse
- La règle et ses outils
- Insérer une date automatique
- Les encadrements de paragraphe : Bordures et trames
- Les encadrements de texte : Bordures et trames
- les puces et numéros
- Les puces et numéros (suite)
- Les entêtes et pieds de page (insertion logo, pagination, chemin du document)
- Les filigranes
- L'impression
- Insertion de saut de page
- Insertion de saut de section
- Orientation du document
- Insertion d'un tableau
- Sélection dans un tableau
- Remplir un tableau
- Insertion et suppression de ligne et colonnes
- Fusion et fraction
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Mise en forme du texte dans les cellules de tableaux et Encadrement du tableau
- Transformer un tableau en texte
- Transformer un texte en tableau



Apprendre Word 2016 - Les documents simples

48 leçons

Durée : 00h44

Référence : BFEP-1155

- Insertion de tableau Excel
- Insertion d'images
- Capture d'écran
- Corriger une image
- Effet sur image
- Habillage de texte
- Détourer une image
- Compresser les images
- Insertion de formes
- Mise en forme : couleur unie - dégradé - texture
- Gestion des dessins : alignement
- Gestion des dessins : grouper et dissocier arrière plan - premier plan
- Effets sur les formes
- Création d'une forme smart art
- Modification d'une forme smart art
- Effet sur les smart art
- Enregistrement de Fichiers
- Quiz