



Apprendre Word 2019

111 leçons

Durée estimée : 03h11

Référence : BFEP-1232

- Premiers pas : Lancer Word
- Premiers pas : Faites connaissance avec Word
- Premiers pas : Première utilisation du ruban
- Premiers pas : La vue Backstage
- Premiers pas : Formats et extensions
- Premiers pas : Modes d'affichage
- Premiers pas : The?me Office noir
- Premiers pas : Cré?ation d'un nouveau document
- Premiers pas : Ouvrir un document existant
- Premiers pas : Enregistrer un document
- Word avancé : Accessibilit?
- Word avancé : Publipostage
- Word avancé : Envoyer par e-mail un document Word
- Word avancé : Cré?ation d'une page Web
- Word avancé : Multicolonnage
- Word avancé : Commentaires
- Word avancé : Automatiser les ta?ches re?pe?titives avec une macro
- Word avancé : Affecter un raccourci clavier a? une macro
- Word avancé : Personnaliser le ruban
- Word avancé : Table des mati?res
- Premiers pas : Imprimer un document
- Word avancé : Complé?ments pour Office
- Premiers pas : Se?lection de texte
- Premiers pas : Se?lection d'une bande de texte verticale
- Premiers pas : Copier, couper et coller
- Premiers pas : Acce?der directement a? une page
- Premiers pas : Recherche de texte
- Premiers pas : Recherche avance?e
- Premiers pas : Remplacer un texte par un autre
- Premiers pas : Utiliser plusieurs langues dans vos documents



Apprendre Word 2019

111 leçons
Durée : 03h11
Référence : BFEP-1232

- Premiers pas : Travailler avec des versions antérieures de Word
- Premiers pas : La fonctionnalité Rechercher
- Bonnes habitudes : Raccourcis vers les éléments du ruban
- Bonnes habitudes : Raccourcis clavier
- Bonnes habitudes : Sauvegarde automatique
- Bonnes habitudes : Récupérer une version antérieure d'un document
- Bonnes habitudes : Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Bonnes habitudes : Trouver un document par ses mots-clés
- Bonnes habitudes : Correction d'un document
- Bonnes habitudes : La fonctionnalité cliquer-taper
- Bonnes habitudes : Affichage côte à côte
- Bonnes habitudes : Les outils d'apprentissage
- Mise en forme d'un document : Les diverses parties d'un document
- Mise en forme d'un document : Marges, format et orientation
- Mise en forme d'un document : La règle horizontale
- Mise en forme d'un document : Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme d'un document : Mise en forme au niveau paragraphes
- Mise en forme d'un document : Réviser la mise en forme
- Mise en forme d'un document : Bien utiliser les tabulations
- Mise en forme d'un document : Bordures et trames
- Mise en forme d'un document : Arrêter-plan du document
- Mise en forme d'un document : Filigranes
- Mise en forme d'un document : Lettrines
- Mise en forme d'un document : Modifier la casse des caractères
- Mise en forme d'un document : Puces et numérotation
- Mise en forme d'un document : Définir une numérotation non continue
- Mise en forme d'un document : Sections
- Conseils pour gagner du temps : En-têtes et pieds de page
- Conseils pour gagner du temps : Insertion automatique
- Conseils pour gagner du temps : Blocs de construction



Apprendre Word 2019

111 leçons

Durée : 03h11

Référence : BFEP-1232

- Conseils pour gagner du temps : Styles
- Conseils pour gagner du temps : Modes
- Conseils pour gagner du temps : Thèmes
- Conseils pour gagner du temps : La barre d'outils Accès rapide
- Conseils pour gagner du temps : Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Conseils pour gagner du temps : Correction automatique lors de la frappe
- Conseils pour gagner du temps : Liens hypertextes
- Conseils pour gagner du temps : Edition de fichiers PDF
- Conseils pour gagner du temps : Recherches dans Bing sans quitter Word
- Tableaux : Création et mise en forme d'un tableau
- Tableaux : Transformer un texte en un tableau
- Tableaux : Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
- Tableaux : Dessiner un tableau
- Tableaux : Sélectionner dans un tableau
- Tableaux : Fusionner/séparer les cellules
- Tableaux : Mise en forme des cellules
- Tableaux : Alignement et orientation du texte dans un tableau
- Illustrations : Insérer une image dans un document
- Illustrations : Insérer une icône dans un document
- Illustrations : Insérer un objet 3D dans un document
- Illustrations : L'outil de capture d'écran
- Illustrations : Taille et de l'orientation d'une image
- Illustrations : Modifier les caractéristiques de l'image
- Illustrations : Effets artistiques
- Illustrations : Suppression de l'arrière-plan de l'image
- Illustrations : Compresser les images d'un document
- Illustrations : Habillage du texte autour d'une image
- Illustrations : Formes automatiques
- Illustrations : Personnalisation d'une forme
- Illustrations : Graphiques



Apprendre Word 2019

111 leçons

Durée : 03h11

Référence : BFEP-1232

- Illustrations : Effets typographiques
- Illustrations : Graphiques SmartArt
- Illustrations : Insérer des vidéos en ligne
- Groupes de travail et protection : Restrictions d'édition
- Groupes de travail et protection : Protection de documents
- Groupes de travail et protection : Le mode protégé de Word
- Groupes de travail et protection : Suivi des modifications
- Groupes de travail et protection : Partager un document
- Groupes de travail et protection : Coéditer un document
- Groupes de travail et protection : Comparer deux documents
- Groupes de travail et protection : Sauvegarder un document au format PDF ou XPS
- Word avancé : Interface d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique
- Word avancé : Tri de données
- Word avancé : Symboles et caractères spéciaux
- Word avancé : Equations
- Word avancé : Notes
- Word avancé : Création de lettres a-en-tête
- Word avancé : Création d'une lettre type
- Word avancé : Numérotation des pages
- Word avancé : Traduction dans Word