



Apprendre Word 2010 - Les fondamentaux

42 leçons

Durée estimée : 02h30

Référence : BFEP-388

- Apprendre Word 2010
- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le ruban et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Rajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion des documents
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Copier, couper et coller
- Rechercher et remplacer du texte
- Travailler avec des versions antérieures de Word
- Afficher les marques de paragraphes
- Quelques raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique et récupération de vos fichiers
- Indexer et retrouver vos documents grâce aux mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper
- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Puces et numérotation
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Sections, Multicolonages et mise en page avancée
- Styles et Thèmes
- À planifier un fichier ou un dossier
- En-têtes, pieds et numéros de pages
- Blocs de construction (QuickParts)
- Correction automatique lors de la frappe
- Création et mise en forme d'un tableau



Apprendre Word 2010 - Les fondamentaux

42 leçons

Durée : 02h30

Référence : BFEP-388

- Mise en forme d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Compresser les images d'un document
- Effets artistiques
- Effets typographiques
- Formes automatiques
- Graphiques
- Graphiques SmartArt
- Habillage du texte autour d'une image
- Insérer une image dans un document (photos ou cliparts)
- L'outil de capture d'écran
- Taille et rognage d'une image
- Quiz