



MODULE DE FORMATION

WORD ■ ASTUCES

DESCRIPTION

Référence	WOA
Durée	½ jour
Objectif	Découvrez les astuces qui vous feront gagner du temps et les raccourcis les plus utilisés.
Documentation	Astuces
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Notions de base	<ul style="list-style-type: none">Les astuces de sélectionLes astuces de déplacementLes balises actives pour le copier coller
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none">Les caractères spéciaux Les symbolesReproduire la mise en formeLes raccourcis clavier
Impression	<ul style="list-style-type: none">Répartir le contenu de deux pages sur une seuleLes en-têtes et pieds de pages avancés
Tableaux	<ul style="list-style-type: none">Dessiner un tableau (crayon, gomme, ...)La mise en forme automatique (style de tableau)Convertir du texte en tableau et vice/versa
Images	<ul style="list-style-type: none">Enregistrer une image depuis le WebRogner une imageL'habillage du texte (position de l'image)
Outils de dessin	<ul style="list-style-type: none">Les astuces sur l'utilisation des formesLes alignementsL'ordre d'affichage
Liens hypertexte	<ul style="list-style-type: none">Créer un lien hypertexte sur du texte ou un objetSupprimer Modifier un lien hypertexte
Insertions automatiques « Quickpart »	<ul style="list-style-type: none">Créer Insérer un QuickpartModifier Supprimer un QuickpartLe fichier Building Blocks.dotx
Outils de correction	<ul style="list-style-type: none">L'orthographe La grammaire (ajout de mots, changement de langue, ...)Le dictionnaire des synonymes L'outil de traductionLa coupure des motsLes options de corrections automatiques