



# 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"><li>Les astuces de sélection</li><li>Les astuces de déplacement</li><li>Les balises actives pour le copier   coller</li></ul>
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"><li>Les caractères spéciaux   Les symboles</li><li>Reproduire la mise en forme</li><li>Les raccourcis clavier</li></ul>
Impression	<ul style="list-style-type: none"><li>Répartir le contenu de deux pages sur une seule</li><li>Les en-têtes et pieds de pages avancés</li></ul>
Tableaux	<ul style="list-style-type: none"><li>Dessiner un tableau (crayon, gomme, ...)</li><li>La mise en forme automatique (style de tableau)</li><li>Convertir du texte en tableau et vice/versa</li></ul>
Images	<ul style="list-style-type: none"><li>Enregistrer une image depuis le Web</li><li>Rogner une image</li><li>L'habillage du texte (position de l'image)</li></ul>
Outils de dessin	<ul style="list-style-type: none"><li>Les astuces sur l'utilisation des formes</li><li>Les alignements</li><li>L'ordre d'affichage</li></ul>
Liens hypertexte	<ul style="list-style-type: none"><li>Créer un lien hypertexte sur du texte ou un objet</li><li>Supprimer   Modifier un lien hypertexte</li></ul>
Insertions automatiques « Quickpart »	<ul style="list-style-type: none"><li>Créer   Insérer un Quickpart</li><li>Modifier   Supprimer un Quickpart</li><li>Le fichier Building Blocks.dotx</li></ul>
Outils de correction	<ul style="list-style-type: none"><li>L'orthographe   La grammaire (ajout de mots, changement de langue, ...)</li><li>Le dictionnaire des synonymes   L'outil de traduction</li><li>La coupure des mots</li><li>Les options de corrections automatiques</li></ul>