

Alexandre Chauvin

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.

Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.

Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Alexandre Chauvin

Le scoop du jour

Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire des parties du document pour vous focaliser sur le texte souhaité. Si vous arrêtez la lecture avant la fin du document, Word mémorise votre emplacement au moment de sa fermeture, même sur un autre appareil.

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

Alexandre Chauvin

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.
Page XX

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

Alexandre Chauvin

La lecture est également plus facile avec le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.
Page XX

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

Alexandre Chauvin

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.
Page XX

Alexandre Chauvin

Les dernières actualités du jour

Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire des parties du document pour vous focaliser sur le texte souhaité. Si vous arrêtez la lecture avant la fin du document, Word mémorise votre emplacement au moment de sa fermeture, même sur un autre appareil.

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Alexandre Chauvin

Les dernières actualités

Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.

Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur

Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code d'intégration de la vidéo à ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème.

Alexandre Chauvin

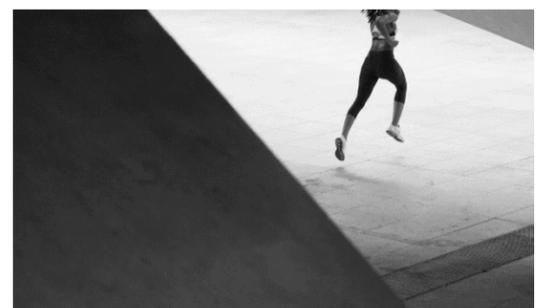
Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.

Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Alexandre Chauvin

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.

Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments choisis dans les différentes galeries. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin.

Pour modifier la disposition d'une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page.

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci.

Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.

Pour modifier la disposition d'une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page.

Alexandre Chauvin

Le scoop du jour

Les dernières nouvelles

Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.

Pour modifier la disposition d'une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Alexandre Chauvin

Les dernières actualités du jour

Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants. Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments choisis dans les différentes galeries.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour modifier la disposition d'une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page. Les thèmes et les styles vous permettent également d'obtenir un document plus harmonieux. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images,

Les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour être assortis au nouveau thème.

Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin. Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.



Légende de l'image : Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires.

Les dernières actualités du jour

Les dernières actualités pour rester informé tout au long de la journée



Alexandre Chauvin

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document.

Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons affichés là où vous en avez besoin. Pour modifier la disposition d'une image dans votre document, cliquez dessus pour faire apparaître, en regard de celle-ci, un bouton donnant accès aux options de mise en page. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis sur le signe plus. La lecture est également plus facile avec le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants. Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries.

Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Conception et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour refléter votre nouveau thème. Lorsque vous appliquez des styles, vos titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l'emplacement où vous en avez besoin.

Pour changer la manière dont une image s'intègre dans votre document, cliquez sur l'image pour afficher un bouton donnant accès aux options de mise en page en regard de celle-ci. Lorsque vous travaillez sur un tableau, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également plus facile dans le nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document pour vous concentrer sur le texte souhaité.

Pour donner une apparence professionnelle à votre document, Word vous propose des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré assortis.

« La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. »

- Alexandre Chauvin

La vidéo vous permet d'étayer vos propos de façon efficace. Lorsque vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui correspond le mieux à votre document. Pour vous permettre de donner à votre document une apparence professionnelle, Word fournit des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte complémentaires les unes des autres. Par exemple, vous pouvez ajouter une page de garde, un en-tête et un encadré correspondants.

Cliquez sur Insertion, puis sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles contribuent également à la coordination de votre document. Lorsque vous cliquez sur Création et choisissez un nouveau thème, les images, les graphiques et les graphiques SmartArt changent pour être assortis à votre nouveau thème.