# CHAPITRE 3 - Graphiques SmartArt

La vidéo est un outil puissant pour appuyer vos arguments. En cliquant sur **Vidéo en ligne**, vous pouvez coller le code d'intégration de la vidéo que vous souhaitez insérer. Vous pouvez aussi entrer un mot-clé pour rechercher la vidéo la plus pertinente en ligne.

Pour donner à votre document une apparence professionnelle, Word propose des modèles d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui s’agencent entre eux. Par exemple, vous pouvez insérer une page de garde, un en-tête et une barre latérale assortis. Cliquez sur **Insertion**, puis choisissez les éléments souhaités dans les différentes galeries. Les **thèmes** et **styles** aident également à garder votre document harmonisé. Lorsque vous cliquez sur **Création** et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et éléments SmartArt s’adaptent automatiquement à ce thème. En appliquant des styles, les titres changent pour s’aligner avec le nouveau thème.

**Gagnez du temps** avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’endroit où vous en avez besoin.  
Pour ajuster la façon dont une image s’intègre dans le document, cliquez dessus : un bouton d’options de disposition s’affiche à côté.

Lorsque vous travaillez dans un tableau, cliquez à l’endroit souhaité pour ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le symbole **+**. La lecture est également facilitée grâce au nouveau mode **Lecture**. Vous pouvez réduire certaines sections pour vous concentrer sur le contenu important. Si vous devez interrompre votre lecture avant la fin, Word se souviendra automatiquement de l’endroit où vous vous êtes arrêtée – même sur un autre appareil.

Pour donner à votre document une apparence professionnelle, Word propose des modèles d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui s’agencent entre eux. Par exemple, vous pouvez insérer une page de garde, un en-tête et une barre latérale assortis. Cliquez sur **Insertion**, puis choisissez les éléments souhaités dans les différentes galeries. Les **thèmes** et **styles** aident également à garder votre document harmonisé. Lorsque vous cliquez sur **Création** et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et éléments SmartArt s’adaptent automatiquement à ce thème. En appliquant des styles, les titres changent pour s’aligner avec le nouveau thème.

**Gagnez du temps** avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’endroit où vous en avez besoin.  
Pour ajuster la façon dont une image s’intègre dans le document, cliquez dessus : un bouton d’options de disposition s’affiche à côté. Pour donner à votre document une apparence professionnelle, Word propose des modèles d’en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui s’agencent entre eux. Par exemple, vous pouvez insérer une page de garde, un en-tête et une barre latérale assortis. Cliquez sur **Insertion**, puis choisissez les éléments souhaités dans les différentes galeries. Les **thèmes** et **styles** aident également à garder votre document harmonisé. Lorsque vous cliquez sur **Création** et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et éléments SmartArt s’adaptent automatiquement à ce thème. En appliquant des styles, les titres changent pour s’aligner avec le nouveau thème.

**Gagnez du temps** avec les nouveaux boutons qui apparaissent à l’endroit où vous en avez besoin.  
Pour ajuster la façon dont une image s’intègre dans le document, cliquez dessus : un bouton d’options de disposition s’affiche à côté.

Lorsque vous travaillez dans un tableau, cliquez à l’endroit souhaité pour ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le symbole **+**. La lecture est également facilitée grâce au nouveau mode **Lecture**. Vous pouvez réduire certaines sections pour vous concentrer sur le contenu important. Si vous devez interrompre votre lecture avant la fin, Word se souviendra automatiquement de l’endroit où vous vous êtes arrêtée – même sur un autre appareil.

Lorsque vous travaillez dans un tableau, cliquez à l’endroit souhaité pour ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le symbole **+**. La lecture est également facilitée grâce au nouveau mode **Lecture**. Vous pouvez réduire certaines sections pour vous concentrer sur le contenu important. Si vous devez interrompre votre lecture avant la fin, Word se souviendra automatiquement de l’endroit où vous vous êtes arrêtée – même sur un autre appareil.