Bienvenue dans Word

5 conseils pour travailler plus efficacement

# Utiliser les repères de mise en page et d’alignement

Cliquez sur l’image ci-dessous et faites-la glisser dans la page. Avec les images qui comportent de l’habillage du texte, le texte se déplace autour de l’image afin d’obtenir un aperçu instantané de la nouvelle disposition. Essayez d’aligner l’image avec le haut du paragraphe pour voir comment les guides d’alignement peuvent vous aider à la positionner sur la page. Cliquez sur le bouton Options de mise en page en regard de l’image pour modifier son interaction avec le texte. [En savoir plus sur office.com](https://support.office.com/fr-fr/article/renvoyer-du-texte-%C3%A0-la-ligne-et-d%C3%A9placer-des-images-dans-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=8333528b-1c9f-4d78-b68f-a8d195488759&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)



# Collaborer en mode Marques simples

Le nouvel affichage de révision Marques simple présente une vue claire et peu complexe de votre document, mais des marqueurs apparaissent encore où des modifications et des commentaires ont été apportés. Cliquez sur la barre verticale sur le côté gauche du texte pour afficher les modifications. Vous pouvez également cliquer sur l’icône de commentaire à droite pour consulter les commentaires sur ce texte.

[En savoir plus sur office.com](https://support.office.com/fr-fr/article/suivre-les-modifications-dans-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=3ab1323d-1de8-43f2-9af1-59218304e55e&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)

# Insérer des images et des vidéos en ligne

Ajoutez et lisez des vidéos en ligne dans vos documents Word. Ajoutez vos images à partir de services de photos en ligne sans les enregistrer préalablement sur votre ordinateur. Cliquez sur **Insertion** > **Vidéo en ligne** pour ajouter une vidéo à ce document.

# Profiter de la lecture

Utilisez le nouveau mode de lecture pour une expérience de lecture conviviale et sans distraction. Cliquezsur **Affichage** > **Mode Lecture** pour vérifier. Pendant que vous y êtes, essayez de double-cliquer sur une image pour obtenir une vue plus détaillée. Cliquez en dehors de l’image pour revenir à la lecture.

# Modifier un contenu PDF dans Word

Ouvrez des fichiers PDF et modifiez le contenu dans Word. Modifiez des paragraphes, des listes et des tableaux, comme des documents Word habituels. Prenez le contenu et faites en sorte qu’il s’affiche parfaitement.

Téléchargez [ce fichier PDF utile à partir du site Office](https://download.microsoft.com/download/D/6/8/D68C812B-B357-497B-BAE4-FF38472BF0BD/5%20new%20ways%20to) pour essayer dans Word ou sélectionnez un fichier PDF sur votre ordinateur. Dans Word, cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir** et accédez au fichier PDF. Cliquez sur **Ouvrir** pour modifier le contenu ou le lire plus confortablement à l’aide du nouveau mode de lecture.

# Prêt à vous lancer ?

Nous espérons que vous apprécierez Word 2013 !

Cordialement,

L’équipe Word

# En savoir plus

Ne vous arrêtez pas là. Il existe de nombreuses nouvelles fonctionnalités et façons de travailler dans Office. Consultez notre page [Prise en main de Word 2013](https://support.office.com/fr-fr/article/guides-de-d%C3%A9marrage-rapide-d-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR) en ligne pour vous y plonger directement.