

Word – Traitement de texte

- Démarrage du programme, la fenêtre Word, les barres d'outils
- Création, ouverture, enregistrement, modification, fermeture d'un document
- Enregistrement de documents sous différents formats (PDF, Modèle, Texte)
- Saisie, modification, ajout, suppression de texte, sélection, déplacement et copie de texte
- Mise en forme des caractères et paragraphes
- Insertion d'image, de dessins et de zone de texte
- Puces et numéros
- Bordures et couleurs de fond
- Les tabulations
- Taille et orientation du papier, réglage des marges
- Gestion de l'impression
- Numérotation automatique des pages
- Sauts de page
- En-tête et pied de pages simples
- Annuler, répéter
- Recherche et remplacement de texte
- Corrections automatiques, contrôle de l'orthographe et de la grammaire, synonymes
- Insertion de caractères spéciaux
- Comment trouver de l'aide
- Les modes d'affichage à l'écran
- Présentation de texte en colonnes
- En-tête et pied de pages complexes
- Styles (création et utilisation)
- Modèles de documents
- Coupures de mots
- Création de tableaux
- Notes de bas de page et de fin de document
- Tables des matières
- Publipostage (lettres et étiquettes)
- Liens hypertextes simples
- Personnalisation des barres d'outils
- Protection de documents par mot de passe