

Présentation générale

- Mode affichage
- Zoom
- Caractères non imprimables
- Saisie au kilomètre
- Découpage d'un texte

Découpage d'un texte

- Caractères
- Paragraphes
- Sections

Les leviers de commande

- Le menu Office
- La barre d'outils rapide
- Le ruban
- La réglette
- Les raccourcis clavier
- Sélections et déplacements de textes
- Menus contextuels et barre de mise en forme

Format des paragraphes

- Alignement
- Retraits et enchaînements
- Couleurs, bordures et trames

Format des caractères

- Attributs
- Polices et taille
- Couleur et fond

Les sections

- Marges
- Multi-colonnes
- Orientation
- En-tête et pied de page

Les tableaux

- Construire un tableau
- Alignements horizontaux et verticaux
- Fusionner et scinder les cellules
- Bordures et trames

Les modèles

- Création
- Utilisation

Les styles

- Les niveaux de titre
- Création d'un style
- Modification
- Utilisation
- Le mode plan

Le publipostage

- L'assistant publipostage
- Le document principal
- Les données et champs de fusion
- Les champs conditionnels
- La fusion

Les correcteurs

- Orthographe et dictionnaire perso
- La grammaire et ses paramétrages
- Les corrections en cours de frappe
- L'insertion automatique
- Les synonymes

La personnalisation

- La barre d'outils rapide
- Les options de word

Passage d'une ancienne version de Word à Word 2007

- L'interface
- Nouvelles fonctionnalités
- Enregistrements en .docx ou .docm
- Propriétés du document et compatibilité avec les versions antérieures

Exercices de synthèse

Accompagnement-coaching

- Assistance à distance par mail ou téléphone