

TABLE DES MATIERES

N°
Fiche-outil Contenus

A - Paramètres du logiciel

- 1 Ecran et affichage
- 2 Gestion des documents

B – Paramétrer le document

- 3 Paramétrer le format du document
- 4 Bordures, arrière plan, filigrane
- 5 En-tête et pieds de pages
- 6 Numéroté les pages
- 7 Imprimer un document

C – Saisir et corriger le texte

- 8 Saisir de texte et de caractères spéciaux
- 9 Date automatique et saut de page
- 10 Saisir une équation
- 11 Rechercher remplacer
- 12 Correcteur d'orthographe
- 13 Dictionnaire de synonyme
- 14 Traduire un mot

D – Mettre en forme le texte

- 15 Mettre en forme les caractères
- 16 Mettre en forme les paragraphes
- 17 Puces et numéros automatique
- 18 Tabulations
- 19 Styles de paragraphe
- 20 Colonne et multicolonnes
- 21 Tableau
- 22 Lettrine
- 23 Cliparts, Photos dans le texte

E – Documents longs

- 24 Notes de bas de pages
- 25 Tables de matières
- 26 Index

F – Fonctions avancées

- 27 Publipostage
- 28 Texte conditionnel / publipostage
- 29 Planche d'étiquettes
- 30 Copier-coller entre applications
- 31 Modèles de document
- 32 WordArt, Fontwork
- 33 Graphique
- 34 Dessin, image
- 35 SmartArt, organigramme
- 36 Page Web et lien hypertexte