

A01 : Les modèles

1. Modèle attaché et modèles globaux
2. Répertoire par défaut
3. Sauver un modèle
4. Personnaliser un modèle
5. Créer un document à partir d'un modèle

A02 : Créer un formulaire

1. La barre d'outils formulaires
2. Les différents types de champs
3. Protéger un formulaire
4. Utiliser un formulaire

A03 : Insérer un objet

1. Insérer un objet WordArt
2. Insérer un dessin
3. Insérer une image
4. Insérer un tableau Excel
5. Insérer un fichier sous forme d'icône

A04 : Formater un objet

1. Couleurs, traits, taille et habillage
2. Formater une image
3. Web
4. Barre d'outils
5. Légende

A05 : Gérer un document existant

1. Modifier les propriétés
2. Insérer un champ
3. Utiliser les signets
4. Gérer les liens hypertexte

A06 : Fusion et publipostage

1. Barre d'outils fusion et publipostage
2. Document principal et sources de données
3. Types de champs
4. Aperçu
5. Fusion vers le document

A07 : Enveloppes et Etiquettes

1. Préparation des enveloppes
2. Préparation des étiquettes

A08 : Révision d'un document

1. Envoi du document pour révision
2. Insertion de commentaires et modifications
3. Affichage des commentaires et modifications
4. Comparaison de documents
5. Révision des commentaires et modifications

A09 : Document maître

1. Création du document maître et des sous-documents
2. Gestion des sous-documents

A10 : Personnaliser Word

1. Les barres d'outils
2. Les menus
3. Les menus contextuels
4. Les options
5. Les styles

A11 : Trucs et Astuces 2

1. Compléter le carnet d'adresses Outlook à partir de Word
2. Ecrire les nombres en toutes lettres
3. Insérer un filigrane
4. Revenir rapidement à la dernière sauvegarde
5. Laisser Word créer un résumé de votre texte