

D01 : Faisons Connaissance

1. Ecran principal
2. Les barres d'outils standard et de mise en forme
3. Fermer et quitter

D02 : Créer un document simple

1. A partir d'une feuille blanche
2. Saisir du texte
3. Se déplacer dans le document
4. Afficher

D03 : Gérer un document

1. Enregistrer un document
2. Ouvrir un document existant
3. Imprimer
4. Envoyer par courrier électronique

D04 : Gérer le texte d'un document existant

1. Sélectionner du texte
2. Insérer et modifier du texte
3. Copier, déplacer et supprimer du texte
4. Orthographe, grammaire et synonymes

D05 : Mise en forme simple du texte

1. De tout un document (police, taille, couleur...)
2. De manière sélective (styles, attributs...)
3. Utiliser la brosse

D06 : Mise en forme simple d'un paragraphe

1. Alignements, retraits, interligne
2. Puces et numéros
3. Mettre en colonnes

D07 : Insérer et gérer un tableau simple

1. Insérer un tableau
2. Se déplacer dans le tableau
3. Les outils Tableaux et bordures
4. Sélectionner les cellules du tableau

D08 : L'espace d'aide et son utilisation

1. La zone 'Tapez une question'
2. Le volet 'Aide Office sur Word'
3. Le Compagnon Office