

## I01 : Découvrir en détail les menus

1. La barre des menus et ses fonctionnalités
2. Les menus contextuels

## I02 : Mise en forme avancée des caractères

1. Police, styles et attributs
2. Espacement, casse et lettrine
3. Style et mise en forme

## I03 : Mise en forme avancée des paragraphes

1. Mise en forme automatique
2. Mise en forme personnalisée

## I04 : Gestion avancée du texte - Partie 1

1. Fonctionnalités d'insertions particulières
2. Utilisation des langues
3. Options de correction automatique

## I05 : Gestion avancée du texte - Partie 2

1. Accéder à un emplacement spécifique
2. Travailler en mode plan

## I06 : Gestion avancée d'un tableau

1. Convertir du texte en tableau
2. Mettre en forme un tableau
3. Gérer les cellules d'un tableau
4. Intégrer un calcul dans un tableau

## I07 : Gestion avancée d'un document - Partie 1

1. Insérer la numérotation des pages
2. Les veuves et orphelines
3. Insérer des sauts de page
4. Insérer des en-têtes et pieds de page

## I08 : Gestion avancée d'un document - Partie 2

1. Mise en page
2. Feuilletter un document

## I09 : Insérer une table des matières

1. Créer une table des matières
2. Modifier une table des matières
3. Mettre à jour une table des matières

## I10 : Insérer un index

1. Créer un index
2. Modifier un index
3. Mettre à jour un index

## I11 : Les différents types d'impression

1. Imprimer tout ou partie d'un document
2. Les options d'impression
3. Les propriétés de l'imprimante
4. Microsoft Office Document Writer

## I12: Trucs et Astuces 1

1. Sélectionner rapidement
2. Parcourir le document
3. Collage spécial et Pique-notes
4. Statistiques d'un document
5. Aperçu d'un document