

<i>Les bases de Word</i>	<ul style="list-style-type: none">• Découverte et personnalisation de l'environnement de travail (les menus, la règle),• La saisie, le copier-couper-coller,• Les paragraphes,• Enregistrement des documents.
<i>Les tableaux</i>	<ul style="list-style-type: none">• Simples,• De mise en forme,• De calcul,• Excel intégré.
<i>Puces et numéros</i>	<ul style="list-style-type: none">• Automatiques,• Personnalisées,• Hiérarchisées.
<i>Bordures et trames</i>	<ul style="list-style-type: none">• Appliquées aux paragraphes,• Appliquées aux cellules de tableaux et aux pages.
<i>Colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Mise en page simple,• Mise en page de type « colonne de journal » avec insertion d'images.
<i>Les images, le dessin</i>	<ul style="list-style-type: none">• Insertion d'images ou de photos, gestion de leur emplacement,• Diagrammes,• Utilisation de WordArt.
<i>Tabulations</i>	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en forme un document à l'aide des différentes tabulations.
<i>En-tête et pieds de page</i>	<ul style="list-style-type: none">• Personnaliser son document,• Insertions automatiques,• En-tête et pieds de pages définis suivant mise en page.
<i>Numérotation automatique</i>	<ul style="list-style-type: none">• Simple,• Personnalisée.
<i>Outils orthographiques</i>	<ul style="list-style-type: none">• Corrections,• Synonymes,• Rechercher remplacer.
<i>Importation d'un document scanné</i>	<ul style="list-style-type: none">• Intégrer un document scanné dans Word,• Reconnaissance optique de caractères (à l'aide d'un logiciel OCR associé),• Réglages du scanner (notions de résolution d'une image).
<i>Mises en forme</i>	<ul style="list-style-type: none">• Les styles, création, modification, application.
<i>Publipostage</i>	<ul style="list-style-type: none">• Courriers, étiquettes,• La source de données,• Personnalisation,• Fusion.
<i>Documents longs</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des styles,• Table des matières,• Notes de bas de page.