



Révision des connaissances acquises

Mise en forme d'une page de journal

- Structure et correction du texte de base
- Ajout de polices de caractères
- Insertion et personnalisation d'un titre WordArt
- Présenter le texte sur plusieurs colonnes
- Insertion et manipulation d'une image

Insertion d'un tableau

- Créer le tableau
- Insertion et options des cellules
- Gérer les lignes et les colonnes

Plus loin dans la mise en forme d'un document

- En-tête et pied de page
- Saut de page, saut de section
- Afficher le texte en mode plan
- Choisir le type de numérotation
- Les chapitres et les sous-chapitres
- Créer un nouveau style
- Vérifier la numérotation des chapitres
- Insérer une table des matières

Création d'organigramme

- Création et gestion des zones de textes
- Utilisation des outils de dessin

Publipostage

- Création du document modèle
- Construction et enregistrement d'une base de donnée Word
- Création des zones dynamiques
- Fusion et impression