

Sommaire :

- **Présentation de l'environnement de travail**

- Découverte du ruban, des onglets, des barres d'outils et de la navigation dans l'interface

- **Gestion des documents**

- Créer, enregistrer, ouvrir, imprimer
- Sauvegarde et partage via OneDrive

- **Saisie et modification de texte**

- Insertion, suppression, sélection
- Recherche/remplacement

- **Mise en page et impression**

- Paramètres marges, orientation, en-têtes/pieds de page
- Aperçu avant impression

- **Formatage du texte**

- Formats de caractères (gras, italique, couleur...)
- Mises en forme de paragraphe (alignements, retraits, interlignes...)

- **Thèmes, styles et modèles**

- Application des thèmes
- Création, modification et gestion de styles et modèles

- **Vérification linguistique**

- Correcteur orthographique et grammatical
- Dictionnaire des synonymes
- Fonction de traduction

- **Documents longs**

- Notes de bas de page et de fin
- Signets, renvois
- Gestion du plan automatique
- Table des matières, index, bibliographie, document maître

- **Insertion d'éléments complexes**

- Tableaux, graphiques, images
- Objets graphiques avec effets

- **Formulaires et publipostage**

- Création de formulaires interactifs
- Fonctionnalités de mailing

- **Interopérabilité et travail collaboratif**

- Intégration avec les autres applications Office
- Suivi des modifications, co-édition

- **Personnalisation et automatisation**

- Personnalisation de l'interface (barre d'accès rapide, ruban)
- Gestion des comptes utilisateurs
- Création et enregistrement de macros