

Sommaire

Introduction à Word 97

- Présentation de l'interface
 - Navigation et configuration initiale
2. **Création de documents**
 - Saisie de texte
 - Enregistrement et ouverture de fichiers
 3. **Mise en forme du texte**
 - Polices et styles
 - Alignement et indentation
 4. **Incorporation d'éléments**
 - Insertion d'images
 - Création et formatage de tableaux
 5. **Utilisation des modèles**
 - Création de documents à partir de modèles
 - Personnalisation des modèles
 6. **Révision et correction**
 - Outils de vérification orthographique et grammaticale
 - Commentaires et suivi des modifications
 7. **Impression et partage des documents**
 - Options de mise en page
 - Impression et exportation en PDF
 8. **Conseils et astuces**
 - Raccourcis clavier
 - Meilleures pratiques pour une utilisation efficace