

# Sommaire

1. Introduction à Microsoft Word 2007 et à l'environnement Microsoft Windows Vista
2. Fonctions de base communes aux applications Office menus, ruban, enregistrement, navigation
3. Utilisation avancée de Word 2007 mise en forme de documents, styles, thèmes, insertion d'objets
4. Gestion du texte et de l'image intégration d'images, graphiques, effets visuels, Word comme outil de publication
5. Introduction à Microsoft PowerPoint 2007 création de présentations pour accompagner les documents Word
6. Fonctions avancées de gestion de document révisions, collaboration, conversion, compatibilité
7. Exercices pratiques et corrigés pour mise en œuvre des compétences acquises
8. Index mots-clés pour faciliter la recherche dans l'ouvrage