



# IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

## Catalogue bureautique Word



SE FORMER  
C'EST INVESTIR EN SOI !



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT  
#1jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 00013  
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU  
enregistré sous le numéro 84380757838

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92

[ifpase.contact@gmail.com](mailto:ifpase.contact@gmail.com)

[www.elikya-academy.com](http://www.elikya-academy.com)



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.  
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.  
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

*Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.*

*Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :*

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.  
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.  
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



# Sommaire

FF1 - Word Niveau 1 - Initial.....	3
FF2 - Word Niveau 2 - Basique.....	5
FF3 - Word Niveau 3 - Opérationnel.....	8
FF4 - Word Niveau 4 - Avancé.....	11
FF5 - Word Niveau 5 - Expert.....	15
FF6 - Word de A à Z.....	19

# Fiche de formation 1

## FF1 - Word Niveau 1 - Initial

La formation « Word Niveau 1 - Initial » est conçue pour aider les utilisateurs débutants à maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte Word.

**Durée :** 35h

**Code interne :** ELIA-FF1-WI

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1050 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités, même simples de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

**Objectifs :** Maîtriser le niveau Initial de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

**Points forts :** • Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

## **Programme de la formation**

### **Environnement / Méthodes**

**Lancer l'application Word**

**Ouvrir un document**

**Sauvegarder un document précédemment enregistré**

**Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel**

### **Mise en page et forme**

**Modifier la police**

**Modifier la taille de la police**

**Modifier la couleur du texte**

**Mettre en gras ou en italique**

**Souligner un texte**

### **Outils d'édition**

**Couper, copier et coller du texte**

**Reconnaître les puces ou une numérotation**

**Convertir les minuscules en majuscules**

### **Objets graphiques et tableaux**

**Reconnaître et insérer une image**

**Reconnaître et insérer un tableau Word**

**Reconnaître et insérer une forme simple dans un document**

## Fiche de formation 2

### FF2 - Word Niveau 2 - Basique

La formation « Word Niveau 2 - Basique » est destinée aux utilisateurs ayant déjà une certaine connaissance de base du logiciel de traitement de texte Word. Approfondissez vos connaissances de base et améliorez l'efficacité de votre travail.

**Durée :** 35h

**Code interne :** ILE-FF1-WB

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1050 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

**Objectifs :** Maîtriser le niveau Initial de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
  - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
  - L'apprenant est acteur de sa formation
  - Une écoute active

## Programme de la formation

### Environnement / Méthodes

#### Connaissance de l'environnement Word

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document

#### Utilisation des documents Word

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action

### Mise en page et forme

#### Mise en forme du texte

- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage

#### Mise en forme d'un paragraphe

- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

#### Mise en page et aperçu avant impression

- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

## Outils d'édition

### Saisie et modification du texte

- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Modifier la casse
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

### Indentation de paragraphes

- Utiliser les puces et numérotations simples

### Recherche dans un document

- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document

## Objets graphiques et tableaux

### Insertion d'un tableau

- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

### Insertion d'un objet graphique

- Insérer une image
- Insérer une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

## Fiche de formation 3

### FF3 - Word Niveau 3 - Opérationnel

La formation « Word Niveau 3 - Opérationnel » est conçue pour les utilisateurs intermédiaires qui souhaitent approfondir leur maîtrise de Word. Apprenez à utiliser ces fonctionnalités pour améliorer votre productivité et votre efficacité dans des tâches avancées.

**Durée :** 35h

**Code interne :** ILE-FF1-WO

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1050 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

**Objectifs :** Maîtriser le niveau Initial de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
  - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
  - L'apprenant est acteur de sa formation
  - Une écoute active

## Programme de la formation

### Environnement / Méthodes

#### Navigation dans Word

- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation

#### Affichage d'un document

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

#### Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

### Mise en page et forme

#### Mise en forme des paragraphes

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte

#### Mise en page d'un document

- Utiliser les modèles de documents existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes

- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages

## Outils d'édition

### Révision et édition d'un document

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe

### Référencement d'un document

- Numéroté les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

## Objets graphiques et tableaux

### Présentation d'un tableau

- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les styles de bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

### Objets graphiques

- Insérer des objets OLE
- Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets

## Fiche de formation 4

### FF4 - Word Niveau 4 - Avancé

La formation « Word Niveau 4 - Avancé » est conçue pour les utilisateurs expérimentés qui souhaitent maîtriser les fonctionnalités les plus avancées de Word. Apprenez à utiliser des fonctionnalités avancées et à intégrer Word avec d'autres applications Office pour créer des documents complexes et professionnels.

**Durée :** 35h

**Code interne :** ILE-FF1-WA

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1050 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

**Objectifs :** Maîtriser le niveau Avancé de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
  - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
  - L'apprenant est acteur de sa formation
  - Une écoute active

## Programme de la formation

### Environnement / Méthodes

#### Environnement et affichage

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

#### Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

#### Automatisation des tâches dans Word

- Lancer des macros enregistrées

### Mise en page et forme

#### Exploitation des outils de mise en forme

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles

#### Gestion des documents longs

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination

#### Mise en page

- Alternner l'orientation des pages
- Numérotter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

## Outils d'édition

### Références dans un document long

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes

### Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

## Objets graphiques et tableaux

### Tableaux et mise en forme

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

### Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

### Objets graphiques

- Gérer les SmartArts

- **Grouper/solidariser des objets**
- **Maîtriser l'habillage de forme**
- **Saisir du texte dans une forme**
- **Réaliser une capture d'écran**
- **Supprimer l'arrière-plan d'une image**
- **Rétablir une image sous sa forme d'origine**
- **Utiliser l'outil Disposition d'image**

## Fiche de formation 5

### FF5 - Word Niveau 5 - Expert

La formation « Word Niveau 5 - Expert » est conçue pour les utilisateurs de Word qui ont une très solide expérience du logiciel cherchent à devenir des experts en la matière. Cette formation est idéale pour les professionnels qui souhaitent devenir des experts en Word et maîtriser toutes les fonctionnalités avancées du logiciel.

**Durée :** 35h

**Code interne :** ILE-FF1-WCFIA

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1050 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

**Objectifs :** Maîtriser le niveau Avancé de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
  - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
  - L'apprenant est acteur de sa formation
  - Une écoute active

## **Programme de la formation**

### **Environnement / Méthodes**

#### **Environnement et affichage**

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

#### **Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers**

- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

#### **Automatisation des tâches dans Word**

- Lancer des macros enregistrées

### **Mise en page et forme**

#### **Exploitation des outils de mise en forme**

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles

#### **Gestion des documents longs**

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination

#### **Mise en page**

- Alternner l'orientation des pages
- Numérotter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

## Outils d'édition

### Références dans un document long

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes

### Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

## Objets graphiques et tableaux

### Tableaux et mise en forme

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

### Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

### Objets graphiques

- Gérer les SmartArts

- **Grouper/solidariser des objets**
- **Maîtriser l'habillage de forme**
- **Saisir du texte dans une forme**
- **Réaliser une capture d'écran**
- **Supprimer l'arrière-plan d'une image**
- **Rétablir une image sous sa forme d'origine**
- **Utiliser l'outil Disposition d'image**

## Fiche de formation 6

### FF6 - Word de A à Z

La formation « Word de A à Z » toutes les compétences dont vous avez besoin pour utiliser Word de manière professionnelle et efficace, des fonctionnalités les plus basiques à des fonctionnalités avancées.

**Durée :** 50h

**Code interne :** ELIA-FFC-WAZ

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2500 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Maîtriser Windows.

**Objectifs :** Maîtriser l'essentiel de Word.

**Modalités d'accès :** Entretien - Test

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

**Points forts :** • Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

## **Programme de la formation**

### **Environnement / Méthodes**

**Environnement et affichage**

**Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers**

**Automatisation des tâches dans Word**

**Personnalisation de l'environnement Word**

**Partage et protection d'un fichier**

### **Mise en page et forme**

**Exploitation des outils de mise en forme**

**Gestion des documents longs**

**Mise en page**

**Mise en forme**

### **Outils d'édition**

**Références dans un document long**

**Correction et traduction d'un document**

**Outils d'édition complexes**

**Création et gestion d'un publipostage**

### **Objets graphiques et tableaux**

**Tableaux et mise en forme**

**Modification d'une image ou d'un objet graphique**

**Objets graphiques**

**Gestion des objets graphiques et des tableaux**

**QuickPart et formulaires**