

Traitement de texte

Mettre en forme un document

Paramètres de mise en page

Mettre en forme un rapport long

Appliquer des trames et des bordures

Créer et supprimer des sections

Générer automatiquement une table

des matières

Imprimer un document

Insérer des images et des objets graphiques

Intégrer des objets

Utiliser les outils de correction et d'aide à la rédaction
