



FORMATION À DISTANCE



COURS OFFERT  
EN DIRECT

## Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS - MICROSOFT WORD

# MICROSOFT WORD - INTERMÉDIAIRE

## Plan de cours

- › **Onglet Révision**
  - Parti 1 : Groupe Vérification
  - Partie 2 : Groupe Langue
  - Partie 3 : Groupe Commentaires et Suivi
  - Partie 4 : Groupe Modifications
  - Partie 5 : Groupe Protéger
- › **Onglet Insertion**
  - Partie 1 : Groupe Entête et Pied de page
  - Partie 2 : Groupe Lien
- › **Onglet Référence : Table de matière**
  - Partie 1 – Utiliser une bibliographie et insérer une citation
  - Partie 2 – Créer un document à plusieurs sections et le paginer
  - Partie 3 – Créer une table des matières
- › **Onglet Affichage**
  - Groupe Afficher
  - Groupe Zoom
  - Groupe Fenêtre
- › **Onglet Publipostage**
  - Partie 1 : Configurer des étiquettes (onglet Publipostage)
  - Personnaliser les paramètres
  - Créer une nouvelle taille d'étiquettes
  - Partie 2 : Connecter des étiquettes à une liste d'adresses
  - Partie 3 : Terminer la fusion et imprimer
  - Enregistrer le document principal d'étiquettes



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA