

MICROSOFT WORD

Plan de cours

INTRODUCTION

- › Démarrer et quitter Word
- › Interface de Word (vocabulaire)
- › L'onglet Fichier
 - Créer un document Word
 - Insérer du texte
 - Enregistrer un document
 - Ouvrir un document
- › L'onglet Accueil
 - Groupe Police (formater le texte)
 - Groupe Paragraphe (alignement, puces, etc.)
 - Groupe Modification (fonctions Rechercher et Remplacer)
- › L'onglet Mise en page
 - Groupe Mise en page (orientation de la page, marges)
 - Groupe Paragraphe (retraits et espacements)
- › Impression
 - Aperçu avant impression
 - Imprimer un document
- › L'onglet Insertion
 - Groupe Tableaux (insérer un tableau, ajouter de l'information)
 - Groupe Illustrations (insérer des formes, insérer une image clipart, faire des modifications)
 - Groupe Texte (insérer une zone de texte)
 - Groupe Liens (insérer des liens hypertextes)
 - Groupe Entête et pied de page (insérer un entête, un pied de page et le numéro de page)
 - Groupe Symboles (insérer des caractères spéciaux)

RÉFÉRENCES

- › Créer un document à plusieurs sections
 - Paginer un document à plusieurs sections
- › Créer une table des matières
 - Appliquer des styles de titres
 - Mettre à jour une table des matières
- › Créer une source bibliographique
- › Insérer une citation
- › Modifier une citation
- › Insérer une bibliographie
- › Mettre à jour une bibliographie

AFFICHAGE ET RÉVISION

- › L'onglet Affichage
 - Groupe Afficher
 - Groupe Zoom
 - Groupe Fenêtre (nouvelle fenêtre, commandes côte à côte, fractionner, réorganiser tout)
- › L'onglet Révision
 - Groupe Vérification (grammaire et orthographe, statistiques, dictionnaires)
 - Groupe Langues
 - Groupe Commentaires
 - Groupe Suivi
 - Groupe Modifications
 - Groupe Protéger

ÉTIQUETTES

- › Configurer des étiquettes (onglet Publipostage)
- › Personnaliser les paramètres
- › Créer une nouvelle taille d'étiquettes
- › Connecter des étiquettes à une liste d'adresses
- › Terminer la fusion et imprimer
- › Enregistrer le document principal d'étiquettes