

MICROSOFT WORD — INTERMÉDIAIRE

Plan de cours

Onglet Révision

- Partie 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