



WORD

Les fonctions de la page accueil

1. La police
2. Les paragraphes
3. Les puces et numérotations
4. Les bordures et les trames
5. Les tabulations, les taquets
6. Trier
7. Les styles
8. Copier/coller
9. Reproduire/ effacer la mise en forme
10. La mise en page
11. L'aperçu instantané
12. Le zoom
13. Le plein écran
14. Le plan
15. Le brouillon

L'affichage

1. Aperçu avant impression
2. Le plan
3. Le brouillon
4. La règle
5. Le quadrillage
6. Le volet de navigation
7. Le zoom
8. Réorganiser/fractionner

La mise en page

1. Les thèmes : couleurs, polices, effets
2. Les marges, l'orientation, la taille, les colonnes
3. Les sauts de page, les numéros de lignes, les coupures de mots
4. L'arrière-plan : le filigrane, la couleur et la bordure de page
5. Les retraits, les espacements, les enchainements
6. Le volet sélection
7. Aligner, grouper, la rotation





L'insertion

1. Les tableaux
2. Les images
3. Les formes
4. Les graphiques
5. Les signets
6. Les renvois
7. Les en-têtes et pieds de page
8. Les numéros de page
9. Les zones de texte
10. Les lettrines
11. La signature
12. Les symboles
13. Les objets
14. WordArt
15. Les équations

Les références

1. Insérer la table des matières
2. Mettre à jour la table des matières
3. Insérer une note de bas de page
4. Insérer une note de fin
5. Insérer une citation
6. Insérer une bibliographie
7. Insérer une légende
8. Insérer une table des illustrations
9. Insérer un index
10. Insérer une table de références

Le publipostage

1. Envoyer un mailing
2. Les enveloppes
3. Les étiquettes
4. La fusion
5. La sélection des destinataires
6. Les champs de fusion
7. Le bloc adresse
8. La mise à jour des étiquettes





La révision

1. Grammaire et orthographe
2. Les dictionnaires
3. Le suivi des modifications
4. Le mode révision
5. Afficher les marques
6. Le volet vérification
7. Accepter / refuser des modifications
8. Comparer des documents
9. Restreindre la modification

Les Macros

1. Créer une Macro
2. Afficher une Macro
3. Enregistrer une Macro

