

Word - Confirmé

I. Découvrir les commandes et fonctions de base.

- A) Atteindre une page
- B) En-tête et Pied de page
- C) Numéros de page
- D) Saut de page
- E) Vérifier l'orthographe
- F) Chercher le synonyme d'un mot
- G) Puces et numéros
- H) Les caractères spéciaux

II. Création et mise en forme de tableaux.

- A) Insérer un tableau
- B) Insérer et supprimer des lignes et des colonnes :
 - a. Insérer des lignes
 - b. Supprimer des lignes
 - c. Insérer des colonnes
 - d. Supprimer des colonnes
- C) Propriétés du tableau
- D) Fusionner et fractionner des cellules :
 - a. Fusionner les cellules
 - b. Fractionner cellules
- E) Uniformiser la hauteur des lignes
- F) Uniformiser la largeur des colonnes
- G) Fractionner le tableau
- H) Dessiner un tableau
- I) Trier le texte dans un tableau
- J) Formule
- K) Format automatique de tableau
- L) Poignées de déplacement et de redimensionnement

III. Insérer une image

- A) A partir de la bibliothèque
- B) A partir du fichier
- C) Habiller cette image

IV. Créer un logo avec Microsoft Wordart.

- A) Utilisation de Wordart
- B) Comment créer un logo ?
- C) Effet de texte spécial
- D) Enregistrement d'un document comme modèle :
 - a. Qu'est-ce-qu'un modèle ?
 - b. Créer un modèle

V. Créer un mailing (ou publipostage)

- A) Qu'est-ce qu'un mailing ?
- B) Comment le créer ?
- C) Créer un mailing en posant des conditions.
- D) Insérer des requêtes dans le document principal.

VI. Gestion du courrier électronique avec Word

- A) Introduction
- B) Envoyer un message électronique
- C) Recevoir un message électronique
- D) Envoyer un fichier joint
- E) Lire un fichier joint