

WORD III *AVANCÉ*

Plan de cours



**RÉSEAU
INTERNET DE
BROSSARD**

Tous droits réservés. L'utilisation, transfert, divulgation ou copie de ce document sans une autorisation écrite est strictement interdite.

2016-01-17

Introduction	3
Chapitre - 1 - Les révisions et commentaires	4
1.1 Menu Révision	4
1.2 Identifications de l'utilisateur	4
1.3 Options de visualisations des modifications	5
1.4 Ajouter un commentaire	6
1.5 Supprimer un commentaire	7
1.6 Réviser les commentaires.....	7
1.7 Activer le suivi des modifications pour les révisions	7
1.8 Modifier un document en mode suivi des modifications.....	8
1.9 Mettre à jour le document avec les modifications.....	9
1.10 Arrêter le suivi des modifications.....	9
Chapitre - 2 - Comparer deux documents	10
2.1 Sélectionner les options d'affichage des documents à comparer	10
2.2 Sélectionner les documents à comparer	10
2.3 Résultat de la comparaison	11
Chapitre - 3 - Les styles	12
3.1 Provenance des styles	12
3.2 Galerie des styles rapides	12
3.3 Modèles de jeux de styles	13
3.4 Afficher le volet des styles.....	14
Chapitre - 4 - Modifier un style	16
4.1 Afficher les mises en forme du style	16
4.2 Modifier les styles en utilisant le menu Accueil	17
4.3 Modifier les styles en utilisant Gérer les styles	17
4.4 Modifier un style en utilisant le volet Styles	19
4.5 Changer une seule occurrence d'un style	20
4.6 Créer un nouveau style.....	20
4.7 Enregistrer des styles dans un modèle.....	20
4.8 Importer des styles et des modèles.....	21
Chapitre - 5 - Créer une table des matières	22
5.1 Notion de base.....	22
5.2 Définir le format de la table des matières.....	22
5.3 Définir la mise en forme des titres de la table des matières	23
5.4 Modifier la mise en forme d'une table des matières après la création	25
5.5 Remettre à jour une table des matières.....	26
5.6 Recréer une table des matières.....	26
Chapitre - 6 - Les pamphlets	27
6.1 Mise en page.....	27
6.2 Ajouter les colonnes	27
Chapitre - 7 - Publipostage - Enveloppe	31
7.1 Les étapes	31

7.2	Choisir le document - Enveloppe.....	32
7.3	Préparer la base de données.....	33
7.4	Sauvegarder la base de données.....	34
7.5	Faire correspondre les champs.....	34
7.6	Insérer le block d'adresse.....	35
7.7	Faire aperçu des résultats.....	35
7.8	Terminer et Fusionner.....	36
7.9	Assistant publipostage.....	36
Chapitre - 8 - Publipostage - Lettre.....		37
8.1	Écrire la lettre.....	37
8.2	Préparer la base de données.....	37
8.3	Pour ajouter une colonne.....	38
8.4	Insérer les champs de fusion dans votre lettre.....	39
8.5	Faire aperçu des résultats.....	39
8.6	Champ de fusion en surbrillance.....	39
Chapitre - 9 - Rechercher et remplacer une mise en forme spécifique.....		40
9.1	Rechercher une mise en forme spécifique.....	40
9.2	Remplacer une mise en forme spécifique.....	41
9.3	Enlever les mises en forme dans la recherche.....	41
9.4	Rechercher des marques de paragraphe, des sauts de page et d'autres éléments.....	42
Chapitre - 10 - Les cases à cocher des formulaires.....		43
10.1	Formulaire papier.....	43
Chapitre - 11 - Travaux à la maison.....		45