



#### Introduction au travail en groupe

- Insérer un commentaire
- Comparer des documents
- Atteindre la prochaine marque de révision
- Accepter la modification
- Refuser la modification

#### Effectuer le suivi des modifications

- Activer le mode 'Suivi des modifications'
- Modifier un document
- Personnaliser l'affichage des marques de révision
- Effectuer le suivi des modifications
- Accepter toutes les modifications

#### Envoyer un document en révision

- Activer la fonction 'Suivi des modifications'
- Envoyer un document
- Sélectionner les destinataires du message
- Recevoir un document pour révision
- Retourner un document révisé

#### Comparaison et fusion de document

- Recevoir des documents révisés
- Fusionner un document révisé avec l'original
- Fusionner des documents révisés
- Effectuer le suivi des modifications
- Modifier les options de suivi

#### Document maître et sous-documents

- Sélectionner l'affichage 'Mode Plan'
- Appliquer un style à un titre
- Créer un sous-document
- Diviser un document en sous-document
- Enregistrer un document maître
- Ouvrir un document maître
- Ouvrir un sous-document
- Supprimer un sous-document

#### Fusion/Publipostage (1)

- Créer un document principal
- Utiliser le volet 'Fusion et publipostage'
- Spécifier les noms de champs
- Saisir les enregistrements d'une source de données
- Enregistrer une source de données

#### Fusion/Publipostage (2)

- Afficher le volet Office 'Fusion et publipostage'

- Préciser le type de document de fusion
- Préciser la source des données
- Insérer des champs de fusion
- Vérifier la correspondance des champs
- Aperçu des lettres
- Fusionner et modifier les lettres

#### Fusionner des étiquettes

- La source de données
- La création d'étiquettes avec un Assistant
- Déterminer le type de document
- Choisir un format d'étiquettes
- Préciser la source de données
- Déterminer la disposition des informations
- Visualiser les étiquettes et les modifier

#### Fusionner des enveloppes

- La source de données
- La création d'enveloppes avec un Assistant
- Préciser le type de document
- Choisir le format d'enveloppe
- Préciser la source de données
- Préciser le destinataire
- Visualiser les enveloppes et les modifier

#### Créer et exécuter une macro

- Enregistrer une macro
- Enregistrer les actions d'une macro
- Exécuter une macro

#### Utiliser Word pour vos courriels

- Composer un message
- L'adresse du destinataire
- L'envoi en copie conforme
- La zone objet
- Utiliser un document comme corps de message
- L'importance du message
- L'indicateur du message
- Insérer une pièce jointe

#### Créer et éditer un document Web

- Utiliser le type d'affichage 'Mode Web'
- Appliquer un thème
- Ajouter une table des matières dans un cadre
- Ajouter un lien hypertexte
- Enregistrer une page Web
- Visualiser la page Web dans un navigateur