Démarche à suivre

Document « de base » = 15 points

1. Correction automatique.
2. Alignement justifié du texte.
3. Mettre en place une lettrine. « Insertion Lettrine »
4. Création d’un thème « Cadre », dans thème. « Création / Thème / cadre »
5. Sélection du texte et choisir le titre AaB dans Accueil pour les titres. «Accueil / titre AaB »
6. Mettre les titres en cadre avec un fond
7. Insertion d’une image arrondie réfléchi. « Double clic sur image / style image / Arrondi réfléchi »
8. Insertion du colonage dans le paragraphe organigramme de l’entreprise
9. Insertion d’une image « la flèche »
10. Insertion d’un Smart Art - Hiérarchique (Organigramme de l’entreprise).
11. Insertion d’un tableau dans le paragraphe « Les différentes fonctions ».
12. objets Smart Art
13. Insertion d’un graphe
14. Ecriture de la formule mathématique
15. Utilisation des effets de texte « c’est A » pour les titres et les sous titres
16. Création d’un sommaire « Table de matières »
17. Ajouter le mot sommaire en haut de la table en Word art
18. Ajouter bas de page « N° Page TP1-Word ESGF1 Habib »
19. Insertion d’une note de bas de page d’un mot clé (Référence / Insérer ….)
20. Insertion d’une bibliographie à la fin du texte.
21. Insertion des notations en fin de page

Lettre des vœux = 5 points

1. Mise en page de la lettre
2. Ajout des objets de mise en relief de la lettre
3. Création de la base de données
4. Insertion des champs de fusion dans la lettre
5. Effectuer le publipostage