

# DEVATIS INFORMATIQUE

## Microsoft Word Initiation

### Objectifs :

- - Savoir utiliser les nouvelles fonctionnalités des versions
- - Savoir rédiger et mettre en forme un courrier.
- - Savoir réaliser des tableaux de présentation de données.
- - Savoir réaliser des documents contenant des images, un WordArt ou un SmartArt.
- - Savoir réaliser un publipostage

### Pré-requis :

- - Utilisation régulière d'un ordinateur.

Durée : Deux journées.

### Programme :

#### Généralités sur les versions

- Le ruban et les principales options.
- La barre d'accès rapide.
- Compatibilité avec les autres versions.

#### Réalisation d'un texte

- Mise en forme de texte.
- Mise en forme de paragraphe.
- Mise en page générale et impression.

#### Insertion d'objets

- Insertion d'images et propriétés.
- Insertion d'un WordArt.
- Insertion et manipulation d'un SmartArt

#### Réalisation de tableaux

- Création et saisie de tableaux.
- Gestion d'un tableau (Lignes et colonnes, cellules).

#### Les QuickPart

- Créer un QuickPart
- Organiser les blocs de construction.

#### Le publipostage

- Réalisation d'un publipostage.
- Enveloppes et étiquettes.