

Catégorie : A

Durée : 1 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Word – Module 1 – Apprivoiser Word 2010

Méthode : Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Connaître les outils nécessaires pour effectuer une mise en page rapide;
- Gérer des documents à plusieurs sections;
- Utiliser efficacement les en-têtes et pieds de page.

CONTENU

Utiliser les thèmes

- Comprendre la notion de thème;
- Modifier le thème;
- Insérer une page de garde.

Utiliser la galerie de styles rapides

- Appliquer un style rapide;
- Créer un style rapide;
- Modifier un style rapide.

Gérer les sections

- Comprendre la notion de section;
- Manipuler les sections;
- Présenter du texte en colonnes.

Utiliser les paramètres de mise en page

- Définir une reliure;
- Utiliser l'option de pages en vis-à-vis;
- Modifier l'alignement vertical;
- Appliquer une mise en page différente pour une section.

Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Découvrir les outils d'en-têtes et de pieds de page;
- Utiliser les galeries d'en-têtes, de pieds de page et de numéro de page;
- Créer un en-tête et un pied de page;
- Créer des en-têtes et des pieds de page différents.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Apprivoiser Word 2010
Module 3 – Intégrer des éléments graphiques
Module 4 – Simplifier le publipostage
Module 5 – Utiliser efficacement les tableaux et formulaires
Module 6 – Faciliter la rédaction de longs documents
Module 7 – Automatiser les tâches avec les macrocommandes