

Catégorie :	A	Préalable(s) :	Windows – Utilisateur ou l'équivalent Word – Module 1 – Apprivoiser Word 2010 Word – Module 2 – Améliorer l'apparence de ses documents
Durée :	1 jour	Méthode pédagogique :	Exposés Démonstrations Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Simplifier la mise en forme au moyen de modèles de document;
- Connaître et utiliser les fonctions graphiques d'Office 2010;
- Améliorer la présentation d'un document à l'aide d'éléments visuels et d'arrière-plans;
- Traiter des objets externes avec les applications connexes d'Office 2010.

CONTENU

Créer des modèles

- Présenter la notion de modèle;
- Utiliser les modèles Office;
- Créer un modèle;
- Modifier un modèle.

Incorporer des illustrations

- Insérer et modifier l'apparence d'une image;
- Utiliser les outils de dessin;
- Créer un graphique SmartArt;
- Insérer un graphique de données;
- Utiliser l'outil Capture.

Incorporer divers éléments

- Gérer les zones de texte;
- Utiliser les objets WordArt;
- Insérer et traiter les objets externes.

Créer un arrière-plan

- Appliquer une image en filigrane sur toutes les pages;
- Modifier la couleur de la page;
- Appliquer des bordures;
- Créer un arrière-plan en utilisant des formes ou des images.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Apprivoiser Word 2010
Module 2 – Améliorer l'apparence de ses documents
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