



# Word 2010

## (Partie 2)

<b>Durée</b>	14 heures	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases et les outils du traitement de texte	
<b>Pré-requis</b>	Connaître « Word 2010 (Partie 1) »	
<b>Déroulement</b>	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	<b>Durée</b>
<b>Contenu de la formation</b>	<b>1. Améliorer la mise en forme</b>	3
	<ul style="list-style-type: none"><li>Objets WordArt</li><li>Zones de texte</li><li>Formes automatiques</li><li>Lettrine</li><li>Les thèmes</li><li>Numéroter les lignes</li></ul>	
	<b>2. Publipostage</b>	4
	<ul style="list-style-type: none"><li>Lettres</li><li>Enveloppes</li><li>Etiquettes</li></ul>	
	<b>3. Autres insertions</b>	4
	<ul style="list-style-type: none"><li>Page de garde</li><li>SmartArt</li><li>Graphique</li><li>Capture</li><li>Lien hypertexte / Signet / Renvoi</li><li>Quickpart</li><li>Signature</li><li>Date et heure</li><li>Equation</li></ul>	
	<b>4. Mise en page (pour un livre, un dossier,...)</b>	3
	<ul style="list-style-type: none"><li>Table des matières</li><li>Notes de bas de page / Notes de fin</li><li>Citations</li><li>Insérer une légende</li></ul>	