



# Word 2011

## Word 2011

(Partie 2)

**Durée** 14 heures

**Pré-requis** Connaître « Word 2011 (Partie 1) »

**Objectifs**

Maîtriser les bases et les outils de Word 2011

**Déroulement**

Cours et exercices

Chaque élève aura un support de cours

**Durée**

**Contenu de la formation**

- |   |          |
|---|----------|
| <b>1. Améliorer la mise en forme</b>  | <b>3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Objets WordArt</li><li>• Zone de texte</li><li>• Formes automatiques</li><li>• Lettrine</li><li>• Les thèmes</li><li>• Numéroté les lignes</li></ul>  |          |
| <b>2. Publipostage</b>  | <b>4</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lettres</li><li>• Enveloppes</li><li>• Etiquettes</li></ul>   |          |
| <b>3. Autres insertions</b>   | <b>4</b> |
| <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 livre, un dossier)</b>   | <b>3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Table des matières</li><li>• Note de bas de page / Note de fin de document</li><li>• Citations</li><li>• Insérer une légende</li></ul>  |          |