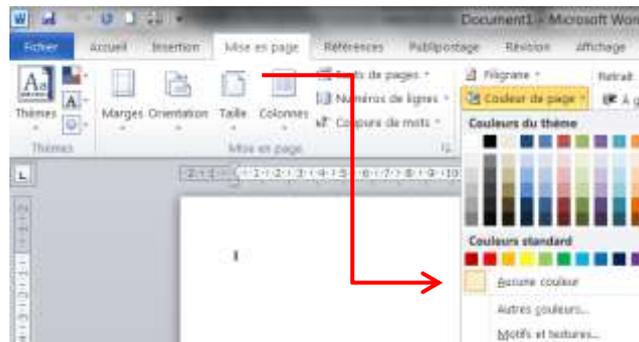


Exercice – Créez un organigramme avec photos

- Lancez Word 2010 et créez un nouveau document et nommez-le : *organigramme*
- Préparez un dossier et rangez vos photos dedans
- Mettez l'orientation de la page en paysage et donnez 1cm de marge de chaque côté
- A partir de l'**onglet Mise en page**, sélectionnez **couleur de page** et choisissez une couleur de page pour l'arrière plan



- A partir de l'**onglet Insertion**, Insérez votre première photo
- Laissez la photo sélectionnée puis à partir de l'**onglet Format**, donnez-lui une dimension de 3,6 sur 3



- Insérez vos photos et le texte dans des zones de texte
- A partir de l'**onglet Insertion**, commande **Formes**, sélectionnez le trait et dessinez un trait en dessous d'une photo
- Donnez-lui une épaisseur de 1 ½
- N'oubliez pas d'enregistrer votre carte au fur et à mesure de vos modifications.

Remarque : n'hésitez pas à faire des copier-coller et à grouper les éléments entre eux

Vous avez deux options :

1. Imprimez votre organigramme sur du beau papier.
2. Servez-vous de l'outil capture pour créer une image en jpeg
 - Capturez l'image avec l'outil
 - Enregistrez-la en cliquant sur la disquette et donnez-lui un nom, pour l'exemple organigramme



- L'image est insérée directement dans le répertoire Images
- Vous pouvez ensuite faire un tirage photo

L'exemple

