

• Formation à Corel WordPerfect 8.0 : Module 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base de WordPerfect



Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP

• Programme de formation

ESPACE DE TRAVAIL

Ouverture de Corel WordPerfect suite 8
 La barre de titre et la barre de menus
 Ouverture d'un menu, sous-menu et boîte de dialogue
 Les boutons de la barre d'outils et les info-bulles
 La barre de propriétés
 La barre d'applications
 La barre de défilement verticale
 Boutons de réduction, agrandissement et fermeture

SAISIR DU TEXTE ET DEPLACER LE CURSEUR

La fenêtre de travail
 Simulation de la frappe au kilomètre
 Saisie de texte
 Les marges du document
 Déplacements du curseur avec les flèches de direction
 Les diverses touches de déplacement
 Les déplacements avec les combinaisons de touches

SELECTION DE TEXTE

Sélectionner un texte en cliquant-glissant
 Sélectionner un texte par glissement
 Sélectionner un mot en cliquant deux fois
 Désélectionner du texte
 Sélectionner une phrase
 Sélectionner un paragraphe
 Sélectionner un texte en utilisant la touche Majuscule
 Sélectionner un texte avec le menu contextuel

INSERTION ET SUPPRESSION DE TEXTE

Le mode 'Insérer'
 Le mode 'Écraser'
 Création d'un paragraphe vide
 Insérer un symbole et utiliser le curseur fantôme
 Déplacements de texte
 Supprimer du texte

ENREGISTRER, FERMER, OUVRIR, IMPRIMER

La boîte de dialogue 'Enregistrer un fichier'
 La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
 Fermeture d'un document
 Ouverture d'un document existant
 Impression d'un document

UTILISER L'AIDE

Les rubriques d'aide
 L'onglet sommaire de l'aide
 Impression de la rubrique d'aide
 Les boutons 'Précédent' et 'Rubriques d'aide'
 La page 'Présentation de Corel WordPerfect'
 Le PerfectExpert
 L'aide contextuelle

MISE EN FORME DES CARACTERES

Sélectionner un paragraphe
 Le bouton 'Gras' et le bouton 'Souligné'
 Désactiver un style
 Le bouton 'Italique'
 La boîte de dialogue 'Police'
 Changer la police
 Changer la taille et la couleur
 Les options de mise en forme de caractères

• Suite Formation à Corel WordPerfect 8.0 : Module 1

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Retrait de la première ligne
Retrait gauche
Retrait droit et Double retrait
Espacement entre les paragraphes
Espacement entre les lignes
Justifications gauche et droite
Justification centrée
Justification de toutes les lignes

REGLER L'AFFICHAGE

Le mode 'Page'
Le bouton 'Zoom'
Régler l'agrandissement en pourcentage
Régler l'affichage par rapport aux marges
Régler l'affichage par rapport à la page
L'affichage 'Plaine page'
L'option 'Autre' de la fonction 'Zoom'
Le mode 'Pages contiguës'

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM