

• Formation à Lotus Word Pro Milenium : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base de Lotus WordPro Millennium
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

DECOUVERTE DE L'ECRAN LOTUS WORD PRO

Ouvrir Lotus Word Pro
La boîte de dialogue 'Bienvenue dans Lotus Word Pro'
L'écran de travail Lotus Word Pro
Utiliser la barre de menus
La barre d'icônes SmartIcon
La barre d'état
Les différents modes d'affichage

UTILISER L'AIDE DE LOTUS WORD PRO

Le bouton d'aide d'une boîte de dialogue
La fenêtre d'aide
Les boutons de la fenêtre d'aide
Le menu d'aide
La boîte de dialogue 'Rubriques d'aide'
Interroger l'aide à partir de l'onglet 'Index'
Consulter l'Expert
Imprimer une rubrique d'aide

CREATION D'UN DOCUMENT

Saisir du texte dans Word Pro
Insérer une ligne ou un paragraphe
Insérer un retrait
Supprimer un retrait
Ouvrir un nouveau document
Se déplacer d'un document à l'autre
Fermer un document

ENREGISTRER ET OUVRIR UN DOCUMENT

Ouvrir la boîte de dialogue 'Enregistrer sous un nouveau nom'
Créer un dossier
Nommer un document
Enregistrer un document sous un autre nom
Ouvrir un document

INSERTION DE TEXTE

Utiliser le mode 'Insertion'
Utiliser le mode 'Refrappe'
Désactiver le mode 'Refrappe'
Insérer la date dans un document
Supprimer du texte à l'aide du clavier

SELECTIONNER DU TEXTE

Se déplacer dans un document avec le clavier
Se déplacer dans un document à l'aide de la souris
Sélectionner un mot avec la souris
Sélectionner du texte avec le clavier
Utiliser le menu contextuel

DEPLACER ET COPIER DU TEXTE

Déplacer du texte avec la souris
Couper, coller et copier avec la barre d'icônes
La commande 'Annuler'
Déplacer ou copier du texte grâce au menu contextuel

IMPRIMER UN DOCUMENT

Visualiser un document
Imprimer un document à partir du bouton 'Imprimer'
Utiliser la boîte de dialogue 'Imprimer'
Sélectionner un groupe de pages adjacentes
Sélectionner des pages non adjacentes

• Suite Formation à Lotus Word Pro Milenium: MODULE 1

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