

## • Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 1

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maîtriser les notions de base de Word 2003
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



### • Programme de formation

#### DECOUVRIR L'ECRAN DE WORD 2003

ouvrir word 2003  
exploration de l'écran de travail de word 2003  
mettre word 2002 en ressource active  
utiliser la barre des menus  
modifier l'affichage des menus et barres d'outils  
découvrir les barres d'outils de word 2003  
fermer word 2003

#### UTILISER L'AIDE DE WORD 2003

utiliser le compagnon office  
utiliser la zone 'tapez une question'  
masquer, afficher et désactiver le compagnon  
le volet office 'aide sur word'  
l'aide sur le web

#### CREER UN DOCUMENT

saisir du texte dans word  
insérer un retrait  
supprimer un retrait  
insérer un espace ou un tiret insécable  
afficher les caractères non-imprimables  
masquer les caractères non-imprimables  
créer un nouveau document  
basculer d'un document à l'autre  
fermer un document

#### ENREGISTRER UN DOCUMENT

la boîte de dialogue 'enregistrer sous'  
créer un dossier de classement  
nommer un document  
enregistrer sous un autre nom  
enregistrer en tant que page web  
enregistrer en fermant un document

#### OUVRIR UN DOCUMENT

la boîte de dialogue ouvrir  
l'ouverture d'un document  
ouvrir un document récemment utilisé  
rechercher un document  
la recherche de fichiers avancée

#### MODES D'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

le mode d'affichage 'page'  
le mode d'affichage 'normal'  
le mode d'affichage 'web'  
le mode d'affichage 'plan'  
le volet d'exploration de document  
mode 'lecture'



## • Suite Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 1

### LES DEPLACEMENTS

les déplacements à l'aide du clavier  
les déplacements à l'aide de la souris

### IMPRIMER UN DOCUMENT

l'aperçu avant impression  
imprimer à partir du bouton 'imprimer'  
la boîte de dialogue 'imprimer'  
imprimer des pages consécutives  
imprimer des pages non consécutives  
aperçu de la page web

### SELECTIONNER ET SUPPRIMER DU TEXTE

sélectionner du texte avec la souris  
sélectionner du texte avec le clavier  
utiliser la 'barre de sélection'  
la sélection multiple  
la suppression de texte  
annuler et rétablir une action

### DEPLACER ET COPIER DU TEXTE

utiliser les boutons couper, copier et coller  
la balise active 'options de collage'  
couper, copier et coller à l'aide du clavier  
le volet office 'presse-papiers'  
couper, copier et coller avec le menu contextuel

### CARACTERISTIQUES

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