

• Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2003 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes
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

LA MISE EN FORME DU TEXTE

modifier la police de caractères
appliquer des attributs de texte
la boîte de dialogue 'police'
mettre en forme une lettrine

ALIGNER DES PARAGRAPHES

afficher les marques de paragraphe
utiliser les boutons d'alignement
l'alignement à gauche
l'alignement justifié
l'alignement centré
l'alignement à droite
utiliser la boîte de dialogue 'paragraphe'
utiliser le 'cliquer-taper'

CREER ET APPLIQUER UN STYLE

appliquer un style intégré
création d'un style
appliquer un style

MODIFIER ET SELECTIONNER DES STYLES

modifier un style
mise à jour automatique d'un style
sélectionner le texte correspondant à un style
supprimer un style

MODIFIER ET COPIER LES MISES EN FORME

révéler et modifier la mise en forme
comparer la mise en forme
l'outil 'reproduire la mise en forme'

APPLIQUER DES BORDURES ET DES TRAMES

ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
appliquer une trame de fond
appliquer une bordure de page

• Suite Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 2

MODIFIER DES BORDURES ET DES TRAMES

modifier une bordure de texte ou de paragraphe
modifier une bordure de page
modifier et supprimer une trame de fond
supprimer des bordures

INTERLIGNE ET ESPACEMENT

modifier l'interligne avec le bouton 'interligne'
modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue
les options de la zone 'interligne'
modifier l'espacement des paragraphes
options d'enchaînements

LISTES A PUCES ET NUMEROTEES

création d'une liste numérotée en cours de frappe
création d'une liste à puces en cours de frappe
création d'une liste numérotée

LISTES A PUCES ET NUMEROTEES (SUITE)

augmenter le retrait
diminuer le retrait
créer une liste à puces

MODIFIER ET SUPPRIMER DES LISTES

personnaliser les numéros ou puces d'une liste
transformer une liste numérotée en liste à puces
transformer une liste à puces en liste numérotée
modifier un élément de la liste
modifier la séquence des numéros
obtenir une liste numérotée de plan
supprimer une liste

LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

la barre d'outils 'aperçu avant impression'
la boîte de dialogue 'mise en page'
l'onglet 'marges'
l'onglet 'papier'
l'onglet 'disposition'

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