

## • Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 3

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2003 - Modules 1 et 2
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Utiliser les tabulations, les modèles, les sections, les entêtes et les pieds de page
<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

#### CORRECTION DE TEXTE ET SYNONYMES

Souligner les fautes de grammaire et d'orthographe  
La correction en cours de frappe  
Utiliser le correcteur grammatical et orthographique  
Utiliser le dictionnaire des synonymes

#### LA RECHERCHE ET LE REMPLACEMENT

Rechercher un mot  
Le bouton 'Sélectionner l'objet parcouru'  
La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer'  
Remplacer un mot  
Options de recherche

#### SAISIE ET INSERTION AUTOMATIQUES

Créer une insertion à partir de la saisie  
La boîte de dialogue 'Correction automatique'  
Créer une insertion à partir d'un texte existant  
Insérer une insertion automatique  
Utiliser la saisie semi-automatique  
Supprimer une insertion automatique  
Modifier une insertion automatique

#### CORRECTION AUTO ET SAUT DE PAGE

La boîte de dialogue 'Correction automatique'  
La balise 'Options de correction automatique'  
Surligner du texte  
Insérer un saut de page  
Supprimer un saut de page

#### CREER UN DOCUMENT AVEC UN MODELE

Créer un document à partir d'un modèle  
La boîte de dialogue 'Modèles'  
Créer un document à partir d'un assistant modèle

#### CREER UN MODELE

Créer un modèle de document  
Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'  
Modifier un modèle de document  
Obtenir un fichier basé sur le modèle  
Supprimer un modèle de document

## • Suite Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 3

### DIVISER UN DOCUMENT EN SECTIONS

Insérer un saut de section  
La boîte de dialogue 'Saut...'  
Les types de sauts de section

### MANIPULER LES SAUTS DE SECTION

Parcourir par section  
Copier la mise en page d'une section  
Déplacer une marque de fin de section  
Supprimer une marque de fin de section

### CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

Créer un en-tête pour l'ensemble du document  
Mettre en forme un en-tête  
Saisir un en-tête de première page différent  
Créer un pied de page

### MODIFIER EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

Modifier un en-tête ou un pied de page  
Modifier la liaison des en-têtes et pieds de page  
Supprimer un en-tête ou un pied de page

### CREATION DE NOTES DE BAS DE PAGES

Insérer une note de bas de page  
Fermer la fenêtre de note de bas de page  
Visualiser la note de bas de page  
Modifier la note de bas de page  
Appliquer des formats aux notes de bas de page  
Supprimer la note de bas de page  
Personnaliser la marque d'appel de note

## 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