

• Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 4

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à PowerPoint 2003 - Modules 1 à 3
Objectifs pédagogiques	Insérer des éléments graphiques
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

INSERER UNE IMAGE CLIPART

utiliser le volet office 'images clipart'
rechercher une image
insérer une image clipart

MODIFIER LES PROPRIETES D'UNE IMAGE

les bouton de la barre d'outils image
recolier une image
modifier la luminosité et le contraste d'un dessin
ajouter un cadre à une image
modifier la couleur de remplissage
modifier la position d'une image

CREER UN ALBUM PHOTO

accéder à la boîte de dialogue 'album photo'
sélectionner les images de l'album photos
obtenir un aperçu et ajuster la luminosité d'une photo
modifier l'ordre des photos et en supprimer
sélectionner un mode de présentation et un cadre
ajouter une légende pour chaque photo
créer l'album photos

LES FORMES AUTOMATIQUES

sélectionner une forme automatique
attacher un connecteur à deux points de connexion
modifier les proportions d'une forme automatique
insérer une étoile
modifier la taille d'une forme automatique
modifier la couleur et la transparence
ajouter du texte à une forme automatique

LA BARRE D'OUTILS DESSINS

ajouter une ombre à un objet
modifier la couleur de remplissage d'un objet
modifier la couleur du trait d'un objet
modifier le style de trait d'un objet
remplacer une forme par une autre
reproduire une mise en forme

INSERER UN OBJET WORDART

choisir un effet wordart prédéfini
redimensionner un objet wordart
déplacer un objet wordart
les commandes de la barre d'outils wordart
modifier un objet wordart
modifier l'espacement entre les caractères

• Suite Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 4

ORGANISER LES OBJETS

sélectionner rapidement plusieurs objets
grouper les objets en un seul
retourner un objet
dissocier les objets
déplacer les objets
mettre un objet au premier plan
avancer un objet d'un plan

UTILISER LES EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

utiliser la boîte de dialogue 'en-tête et pied de page'
ajouter la date dans le pied de page d'une diapositive
ajouter du texte dans le pied de page d'une diapositive

UTILISER LES EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

ajouter un en-tête aux pages de commentaires
ajouter un pied de page aux pages de commentaires
masquer des éléments d'en-tête ou de pied de page

UTILISER LES PAGES DE COMMENTAIRES

le mode 'page de commentaires'
inscrire des commentaires
modifier l'affichage des commentaires
se déplacer en mode 'page de commentaires'
effectuer une mise en page pour word

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