

• Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 6

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2003 - Modules 1 à 5
Objectifs pédagogiques	Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web.
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

INTRODUCTION AU TRAVAIL EN GROUPE

insérer un commentaire
comparer des documents
atteindre la prochaine marque de révision
accepter la modification
refuser la modification

EFFECTUER LE SUIVI DES MODIFICATIONS

activer le mode 'suivi des modifications'
modifier un document
personnaliser l'affichage des marques de révision
effectuer le suivi des modifications
accepter toutes les modifications

ENVOYER UN DOCUMENT EN REVISION

activer la fonction 'suivi des modifications'
envoyer un document
sélectionner les destinataires du message
recevoir un document pour révision
retourner un document révisé

COMPARAISON ET FUSION DE DOCUMENT

recevoir des documents révisés
fusionner un documents révisé avec l'original
fusionner des documents révisés
effectuer le suivi des modifications
modifier les options de suivi

DOCUMENT MAITRE ET SOUS-DOCUMENTS

sélectionner l'affichage 'mode plan'
appliquer un style à un titre
créer un sous-document
diviser un document en sous-document
enregistrer un document maître
ouvrir un document maître
ouvrir un sous-document
supprimer un sous-document

FUSION/PUBLIPOSTAGE (1)

créer un document principal
utiliser le volet 'fusion et publipostage'
spécifier les noms de champs
saisir les enregistrements d'une source de données
enregistrer une source de données

• Suite Formation à Microsoft Word 2003 : MODULE 6

FUSION/PUBLIPOSTAGE (2)

afficher le volet office 'fusion et publipostage'
préciser le type de document de fusion
préciser la source des données
insérer des champs de fusion
vérifier la correspondance des champs
aperçu des lettres
fusionner et modifier les lettres

FUSIONNER DES ETIQUETTES

la source de données
la création d'étiquettes avec un assistant
déterminer le type de document
choisir un format d'étiquettes
préciser la source de données
déterminer la disposition des informations
visualiser les étiquettes et les modifier

CREER ET EXECUTER UNE MACRO

enregistrer une macro
enregistrer les actions d'une macro
exécuter une macro

UTILISER WORD POUR VOS COURRIELS

composer un message
l'adresse du destinataire
l'envoi en copie conforme
la zone objet
utiliser un document comme corps de message
l'importance du message
l'indicateur du message
insérer une pièce jointe

CREER ET EDITER UN DOCUMENT WEB

utiliser le type d'affichage 'mode web'
appliquer un thème
ajouter une table des matières dans un cadre
ajouter un lien hypertexte
enregistrer une page web
visualiser la page web dans un navigateur

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