

• Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base de Word 2007
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

DECOUVRIR L'ECRAN DE WORD 2007

ouvrir word 2007
exploration de l'écran de travail de word 2007
mettre word 2007 en ressource active
le bouton microsoft office
paramétrer la barre d'outils accès rapide
utiliser les onglets
paramétrer la barre d'état
fermer word 2007

UTILISER L'AIDE DE WORD 2007

accéder à la fenêtre 'word - aide'
modifier l'affichage au premier plan de la fenêtre d'aide
utiliser la zone 'entrez les mots à rechercher'
la navigation dans la fenêtre d'aide
la table des matières de l'aide
obtenir de l'aide sur une commande de word

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
inscrire les propriétés du document

OUVRIR ET ENREGISTRER UN DOCUMENT FINAL

la boîte de dialogue ouvrir
l'ouverture d'un document
ouvrir un document récemment utilisé
ouvrir un nouveau document vierge
enregistrer un document en mode final

MODES D'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

le mode d'affichage 'page'
le mode d'affichage 'brouillon'
le mode d'affichage 'web'
le mode d'affichage 'plan'
le mode d'affichage 'lecture plein écran'
utiliser le facteur de zoom

LES DEPLACEMENTS

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

• Suite Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 1

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

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

CARACTERISTIQUE :

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.

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

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