

• Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 3

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2007 - Modules 1 et 2
Objectifs pédagogiques	Utiliser les tabulations, les modèles, les sections, les entêtes et les pieds de page
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

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

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

LES MODELES DE DOCUMENT

créer un document à partir d'un modèle
les modèles installés
télécharger un nouveau modèle
compléter les informations d'un modèle
créer un modèle de document
personnaliser la boîte de dialogue 'nouveau document'
modifier un modèle de document

DIVISER UN DOCUMENT EN SECTIONS

insérer un saut de section
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



• Suite Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 3

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

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.

CREATION DE NOTES DE BAS DE PAGES

insérer une 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

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