

• Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 5

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2007 - Modules 1 à 4
Objectifs pédagogiques	Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal
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

insérer une image à partir du menu 'insertion'
rechercher une image
modifier la taille d'une image
parcourir les clips de la bibliothèque
insérer une image à partir de la bibliothèque

RECUPERER DES IMAGES SUR INTERNET

accéder à la banque d'images de microsoft en ligne
sélectionner des images sur le site de microsoft
télécharger les images sélectionnées
copier une image dans une nouvelle collection
supprimer une image de la bibliothèque
modifier les mots-clés

MODIFIER LES PROPRIETES DES IMAGES

modifier une image
grouper, dissocier et regrouper des objets
modifier la mise en forme du dessin
les images en filigrane

OBJETS WORDART ET DIAGRAMMES

créer un objet wordart
personnaliser un objet wordart
insérer un graphique smartart

INSERER DES FORMES AUTOMATIQUES

insérer une forme
saisir du texte dans une forme
remplacer une forme par une autre
aligner des formes
répartir l'espace entre les formes
modifier l'ordre des images superposées
grouper et dissocier des objets

CREER DES COLONNES DE TYPE JOURNAL

créer des colonnes à partir du bouton 'colonnes'
utiliser la boîte de dialogue 'colonnes'
utiliser la coupure de mots
la boîte de dialogue 'coupure de mots'
le trait d'union conditionnel
l'ajout d'une lettrine

• Suite Formation à Microsoft Word 2007 : **MODULE 5**

MODIFIER LES COLONNES

convertir plusieurs colonnes en une seule
modifier la largeur des colonnes
modifier la largeur des colonnes avec la règle
obtenir des colonnes de largeur différente
insérer des sauts de colonnes
ajouter une ligne verticale

CREER UN FORMULAIRE

afficher l'onglet 'développeur'
insérer un champ 'texte'
modifier les propriétés d'un champ
insérer un champ 'case à cocher'
insérer un champ 'liste déroulante'
ajouter des éléments dans une liste déroulante
enregistrer un formulaire

REEMPLIR UN FORMULAIRE

protéger un formulaire
activer la protection d'un formulaire
remplir les champs d'un formulaire

CREER UNE TABLE DES MATIERES

insérer un saut de section
accéder à la boîte de dialogue 'tables des matières'
mise en forme automatique
les niveaux de titres
se déplacer à l'aide de la table des matières
mettre à jour une table des matières
modifier la présentation de la table des matières
modifier la définition d'un style

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.

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