

• Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base de Word 7.0
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

DÉCOUVERTE DE WORD

La barre des tâches
La barre de titre
La barre de menus
La boîte de dialogue 'Ouvrir'
La barre d'outils 'Standard'
La barre d'outils de 'Mise en forme'
Différents outils de positionnement
Différents modes d'affichage d'un document
La barre d'état

SAISIE ET MODIFICATION DE TEXTE

Marquer un paragraphe
La touche 'Entrée' (Enter)
La touche 'Tab'
Les touches d'effacement
Le bouton 'Afficher/Masquer'

SÉLECTIONS DE TEXTE

Sélection d'un mot
Sélection d'une ligne
Sélection de plusieurs lignes
Les touches de direction et la touche 'Maj' (Shift)
La technique du 'Double-cliquer'
Sélection du document entier

ENRICHISSEMENTS ET JUSTIFICATIONS

Changement de la police de caractère
Changement de la taille du caractère
Application d'un attribut
Les boutons d'alignements
Mise en forme d'un paragraphe
La boîte de dialogue 'Caractères'
Désactiver la mise en forme

OPÉRATIONS DE SAUVEGARDE

La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
Méthode de sélection d'un dossier
Saisie du nom du fichier
La boîte de dialogue 'Options'
Utilisation du bouton 'Enregistrer'
Enregistrer le document sous un autre nom

RETRouver, VÉRIFIER ET IMPRIMER

Ouverture du fichier 'vente1'
Le bouton 'Aperçu avant impression'
Sa barre d'outils
Zoomer une partie d'un texte
Lancer l'impression
La boîte de dialogue 'Barre d'outils'
La boîte de dialogue 'Imprimer'

• Suite Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 1

COPIER, COUPER ET COLLER DU TEXTE

Méthode 'Cliquer-glisser'
Copier du texte avec 'Cliquer-glisser + 'Ctrl'
Les boutons 'Couper' et 'Coller'
Le bouton 'Copier'
Explications techniques

MODES D'ANNULATION/CARACTÈRES SPÉCIAUX

MISE EN FORME D'UNE PHRASE
UTILISATION DU BOUTON 'ANNULER'
UTILISATION DU BOUTON 'REFAIRE'
VISUALISATION ET ANNULATION D'ACTIONS EFFECTUÉES
LA BOÎTE DE DIALOGUE 'CARACTÈRES SPÉCIAUX'
INSERTION D'UN SYMBOLE DANS LE TEXTE

UTILISER L'AIDE DE WORD

Le bouton 'Aide'
Ouvrir la boîte de dialogue 'Rubriques d'aide'
L'onglet 'Sommaire de l'aide'
L'onglet 'Index'
L'onglet 'Recherche'
L'onglet 'Aide intuitive'
L'Assistant conseil

OPTIONS D'IMPRESSION

LA BOÎTE DE DIALOGUE 'IMPRIMER'
CHOIX DU NOMBRE DE COPIES
CHOIX DES PAGES À IMPRIMER
CHOIX ENTRE LES PAGES PAIRES OU IMPAIRES
LES OPTIONS D'IMPRESSION
CHOIX DE L'IMPRIMANTE
INFORMATIONS SUR L'IMPRIMANTE
IMPRIMER OU ANNULER L'IMPRESSION

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