

## • Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 2

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 7.0 - Module 1
<b>Objectifs pédagogiques</b>	La mise en forme d'un document
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



## • Programme de formation

### DÉPLACEMENTS DANS LE DOCUMENT

Les flèches de direction et la touche 'Ctrl'  
Les touches 'Début' et 'Fin'  
Utilisation des flèches de direction  
Les touches 'Page Suivante' et 'Page Précédente'  
Déplacement de page en page  
Déplacement d'écran en écran  
Déplacement du début de l'écran à la fin  
Barre de défilement verticale

### RECHERCHER ET REMPLACER DU TEXTE

La boîte de dialogue 'Rechercher'  
Différentes options  
Saisie du mot recherché et recherche  
La boîte de dialogue 'Remplacer'  
Saisie des mots à rechercher et remplacer  
Méthode de remplacement

### VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE

L'onglet 'Orthographe'  
Le bouton 'Orthographe'  
La boîte de dialogue 'Orthographe'  
Le bouton 'Ignorer'  
Le bouton 'Remplacer'  
Le bouton 'Ajouter'  
La boîte de dialogue 'Langue'  
Changer de langue

### DICTIONNAIRE DES SYNONYMES

Ouvrir la boîte de dialogue 'Synonymes'  
Les différents boutons de la boîte  
Rechercher un synonyme  
Les boutons 'Insérer' et 'Annuler'  
Le bouton 'Précédent'  
Visualiser les recherches effectuées  
Insérer un synonyme dans le document  
Synonymes dans une autre langue

### CORRECTEUR GRAMMATICAL

Lancer le correcteur grammatical  
La boîte de dialogue 'Grammaire'  
Le bouton 'Options'  
Le bouton 'Personnaliser les paramètres'  
Corriger différents types de fautes  
Les statistiques de lisibilité  
Messages de fin de leçon

### MANIPULER PLUSIEURS DOCUMENTS

La méthode 'Double-cliquer'  
Le menu 'Fenêtre'  
Ouvrir un deuxième document  
Passer d'un document à l'autre  
Réorganiser deux documents  
Réduction des documents  
Afficher à nouveau les documents

## • Suite Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 2

### MARGES, TAILLE PAPIER ET INTERLIGNE

LA BOÎTE DE DIALOGUE 'MISE EN FORME'  
L'ONGLET 'MARGES'  
LE MENU DÉROULANT 'APPLIQUER'  
L'ONGLET 'TAILLE'  
LA FENÊTRE 'APERÇU AVANT IMPRESSION'  
MODIFIER L'INTERLIGNE

### LISTES À PUCES, À NUMÉROS ET RETRAITS

UTILISATION DU BOUTON 'NUMÉROTÉ'  
SUPPRIMER UN RETRAIT  
UTILISATION DU BOUTON 'PUCES'  
SUPPRIMER UNE LISTE À PUCES  
LA BOÎTE DE DIALOGUE 'PUCES ET NUMÉROS'  
CRÉER UNE SOUS-LISTE  
SUPPRIMER UNE SOUS-LISTE ET DES LIGNES  
SUPPRIMER UNE HIÉRARCHISATION  
LES BOUTONS 'AUGMENTER RETRAIT' ET 'RÉDUIRE RETRAIT'

### 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