

• Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 3

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 7.0 - Module 1 Formation à Word 7.0 - Module 2
Objectifs pédagogiques	Maîtriser la gestion des sections, les styles et les modèles
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

L'EXPLORATEUR WINDOWS

Unités de stockage
Système de gestion de fichiers
Lancer l'Explorateur Windows
Description des fenêtres de travail
Création d'un nouveau dossier
Copier/Coller un fichier
Supprimer un fichier
Supprimer un dossier

CHOISIR SON RÉPERTOIRE DE TRAVAIL

Ouverture de la boîte de dialogue 'Ouvrir'
Ouverture de la boîte de dialogue 'Options'
L'onglet 'Répertoire par défaut'
Changer de répertoire par défaut
Visualisation du changement

'ALLER À' ET SIGNETS

La boîte de dialogue 'Atteindre'
Atteindre une page
Utilisation d'un signet
La boîte de dialogue 'Signet'
Atteindre un signet
Supprimer un signet

LA RÈGLE ET LES RETRAITS

Retrait de première ligne
Retrait gauche
Retrait complet à gauche
Retrait droit
La boîte de dialogue 'Paragraphe'

LA RÈGLE ET LES TAQUETS DE TABULATION

Utilisation du taquet droit
Utilisation du taquet décimal
Saisie de valeurs
Modifier l'alignement des taquets
Supprimer un taquet de tabulation

NOTES, SAUT DE PAGE, INSERTION DE DATE

La boîte de dialogue 'Note de fin ou de bas de page'
Afficher le contenu de la note
Visualiser la note
Supprimer une note
La fonction 'Saut de page'
Supprimer un saut de page
Insérer la date et l'heure

• Suite Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 3

EN-TÊTES, PIEDS DE PAGE ET SECTIONS ASSISTANTS ET MODÈLES (SUITE)

L'option 'En-tête et pied de page'
La barre d'outils 'En-tête et pied de page'
Saisie d'un en-tête et numérotation
La boîte de dialogue 'Saut'
Mise en forme d'un en-tête
L'onglet 'Disposition'
Visualisation du résultat
Modifier et supprimer un en-tête
Visualisation du résultat

Choix des adresses
Visualisation des différents styles
Ouvrir un modèle
Aperçu des différents styles
Visualisation du résultat

CRÉER UN ENCADRÉ AVEC BORDURE

Insérer un cadre dans un document
Utiliser le bouton 'Bordures'
La barre d'outils 'Bordures'
Déplacer les marges
Mise en forme du texte
Supprimer la bordure
Supprimer la trame
Supprimer la barre d'outils 'Bordure'

INSÉRER UNE IMAGE

La boîte de dialogue 'Insérer une image'
Importer des fichiers images
Visualiser une image
Insérer une image dans le document
Placer le texte autour de l'image
Ouvrir la boîte de dialogue 'Cadre'
Positionnement de l'image
Supprimer le cadre

ASSISTANTS ET MODÈLES

Ouvrir l'Assistant Lettre
Choix du type de lettre
Choix du type de papier

CRÉATION DE STYLES PRÉDÉFINIS

Créer un style personnalisé
Affecter un nom au style
Choix du contenu du style
Modifier l'enrichissement du texte
Appliquer 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