

## • Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 4

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 7.0 - Module 1 Formation à Word 7.0 - Module 2 Formation à Word 7.0 - Module 3
<b>Objectifs pédagogiques</b>	La fusion, le publipostage, la création de tableaux et les macros
<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

### CRÉER DES COLONNES

Créer des colonnes  
Visualiser des colonnes  
La boîte de dialogue 'Colonnes'  
Mettre en colonnes une partie du texte  
Visualiser le résultat  
Supprimer la mise en colonnes  
Supprimer les sections

### CRÉER UN TABLEAU

Créer un tableau  
Marquer les bordures  
Modifications possibles  
Insérer et supprimer des lignes  
Saisie de données dans le tableau  
La boîte de dialogue 'Format automatique'  
Supprimer le tableau

### CALCUL DANS LES TABLEAUX

Trier les données d'un tableau  
Nommer une cellule  
Saisie d'une expression  
La boîte de dialogue 'Formule'  
Saisie de formules  
Visualisation des données en graphique  
Supprimer le graphique  
Supprimer une formule

### FUSION ET PUBLIPOSTAGE

La boîte de dialogue 'Fusion'  
Définir le document principal  
Création de la base de données  
Saisie des champs  
Création des enregistrements  
La barre d'outils 'Fusion'  
Insertion de champs de fusion  
Lancer la fusion et l'impression  
Sauvegarde du document principal  
Ouvrir à nouveau le document principal

### TRAVAILLER AVEC LES MACROS

Ouvrir la boîte de dialogue 'Enregistrer une macro'  
Saisie de la description  
Choix du moyen d'exécution de la macro  
Attribuer la combinaison de touches  
Enregistrer une macro  
Lancer une macro  
Supprimer une macro

### TRUCS ET ASTUCES

Créer automatiquement une bordure  
Transformer les nombres ordinaux et les fractions  
Créer automatiquement des listes  
Vérification de l'orthographe en cours de frappe ...

## • Suite Formation à Microsoft Word 7.0 : MODULE 4

### PERSONNALISER L'AFFICHAGE

Désactiver des options  
Créer une nouvelle barre d'outils  
La boîte de dialogue 'Personnaliser'  
Insérer des boutons dans la nouvelle barre d'outils

### PERSONNALISER L'AFFICHAGE (SUITE)

Placer une nouvelle barre à l'écran  
Désactiver, modifier ou supprimer une barre  
Modifier l'unité de mesure  
Créer de nouveau une barre

### 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