

## • Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 1

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissances de base de Windows
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maîtriser les notions de base de Word 97
<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

#### DÉCOUVERTE DE WORD

Lancement de Word 97  
 L'interface de Word  
 La boîte de dialogue 'Ouvrir'  
 La barre d'outils 'Standard'  
 La barre d'outils de 'Mise en forme'  
 Les différents outils de positionnement  
 Les différents modes d'affichage d'un document

#### MODIFIER LE TEXTE, CARACTÈRES S

#### PÉCIAUX

Présentation de l'écran de travail  
 Marquer un paragraphe  
 Les tabulations  
 Les touches 'Retour arrière' et 'Suppr'  
 Le bouton 'Afficher / Masquer'  
 Les caractères spéciaux

#### SÉLECTION, COUPER/COPIER/COLLER UN TEXTE

Sélectionner un ou plusieurs mots  
 La barre de sélection  
 Sélectionner des lignes et un paragraphe  
 Sélectionner tout le document  
 Couper / Copier / Coller avec le clavier ...

#### ENRICHISSEMENTS ET JUSTIFICATIONS

Modifier la police et la taille d'une sélection  
 Les boutons d'alignements  
 La boîte de dialogue 'Police...'  
 Modifier la couleur d'un texte  
 Modifier la couleur de fond d'une sélection

#### LA SAUVEGARDE ET DOSSIER DE TRAVAIL

Enregistrer un nouveau document  
 Créer un nouveau dossier  
 La zone 'Nom de fichier'  
 Les options de la boîte 'Enregistrer sous'  
 L'option 'Enregistrer sous'  
 Enregistrer le fichier sous un autre nom  
 Quitter Word 97

#### RETROUVER, OUVRIR, IMPRIMER UN DOCUMENT

Lancer Word 97  
 Ouvrir un document  
 Le mode Aperçu avant impression  
 Le Zoom  
 La boîte de dialogue 'Personnaliser'  
 Les barres d'outils  
 La boîte de dialogue 'Imprime

## • Suite Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 1

### UTILISER L'AIDE DE WORD

'Aide outils' et 'Qu'est-ce que c'est?'  
L'onglet 'Sommaire de l'aide'  
L'onglet 'Index' et 'Rechercher'  
Le Compagnon Office  
Imprimer avec le compagnon  
Les conseils du compagnon

### OPTIONS D'IMPRESSIONS

La rubrique 'Copies'  
La rubrique 'Plusieurs pages'  
La rubrique 'Impression'  
Le bouton 'Options'  
Les propriétés

### 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