

## • Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 2

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 97 - 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

#### VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE

Le soulignement des fautes d'orthographe  
Ouverture d'un fichier  
Le correcteur d'orthographe  
Explication des boutons de la boîte de dialogue  
Corriger la faute d'orthographe  
La correction à l'aide du menu contextuel  
La correction automatique lors de la saisie

#### CORRECTEUR GRAMMATICAL

Le soulignement des fautes de grammaire  
Les statistiques de lisibilité  
Ouverture d'un fichier  
Le correcteur grammatical  
Personnalisation des paramètres  
La correction des fautes de grammaire  
Résultat des statistiques de lisibilité  
La correction à l'aide du menu contextuel

#### LANGUES ET SYNONYMES

Accéder à la boîte de dialogue 'Langue'  
Changer la langue du dictionnaire  
Présentation du dictionnaire des synonymes  
La boîte de dialogue 'Dictionnaire des synonymes'  
Présentation de la boîte de dialogue  
Recherche de synonymes ...

#### RECHERCHER, REMPLACER, ATTEINDRE

Déplacements horizontaux à l'aide du clavier  
Déplacements verticaux à l'aide du clavier  
Déplacements avec la barre de défilement verticale  
Déplacements page par page  
Atteindre un endroit dans le texte  
Rechercher un mot dans le texte  
Remplacer un mot dans le texte

#### MANIPULER PLUSIEURS DOCUMENTS

Le fractionnement d'un document  
Les déplacements à l'aide du fractionnement  
Ouverture et déplacements dans plusieurs documents  
Affichage simultané de documents  
Copie du texte d'un document à l'autre  
Réduction des documents en ressources actives  
Fermeture de documents  
Affichage d'un document en plein écran

#### MARGES, TAILLE PAPIER ET INTERLIGNE

La boîte de dialogue Mise en page  
Modification des marges d'un document  
Modifier le format de papier  
L'orientation de la page  
Modification des marges à l'aide des règles  
La boîte de dialogue Paragraphe  
Modifier l'interligne

## • Suite Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 2

### LISTE À PUCE ET NUMÉROTATIONS

Numéroter une liste  
Insérer des puces dans une liste  
La boîte de dialogue 'Puces et numéros'  
La hiérarchisation d'une liste  
Supprimer la numérotation de la liste  
Insérer des retraits  
Trier un texte

### INSERTION AUTOMATIQUE

INSERTION D'UNE FORMULE DE POLITESSE  
CRÉATION D'UNE INSERTION AUTOMATIQUE  
INSERTION DE LA NOUVELLE FORMULE  
MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE  
INSERTION DE LA FORMULE MODIFIÉE  
LA SUPPRESSION D'UNE INSERTION AUTOMATIQUE

### 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