

## • Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 4

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Word 97 - Module 1 Formation à Word 97 - Module 2 Formation à Word 97 - 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

### LES ENVELOPPES ET LES ÉTIQUETTES

Créer une adresse par défaut  
Description de l'onglet 'Enveloppe'  
Saisir l'adresse du destinataire  
La boîte 'Options' pour les enveloppes  
Créer une étiquette

### CRÉER UN TABLEAU

Créer un tableau  
Modifier le type de bordure  
Introduire des données dans le tableau  
Ajout et suppression de lignes et de colonnes  
Ajuster la largeur des colonnes  
Création de tableaux complexes  
Mise en forme automatique d'un tableau  
Supprimer les données et le tableau

### CALCUL DANS LES TABLEAUX

Ajouter une ligne à la fin d'un tableau  
Ajouter une colonne à la droite d'un tableau  
Trier les données d'un tableau  
Insérer une formule de calcul dans un tableau  
Mettre en graphe les données d'un tableau  
Supprimer un graphe dans un document  
Supprimer les données d'un tableau

### CRÉER DES COLONNES

La mise en colonnes d'un document complet  
La visualisation du document  
La boîte de dialogue 'Colonnes'  
Supprimer la mise en colonnes  
La mise en colonnes d'un paragraphe  
La création automatique de sections  
Supprimer la mise en colonnes  
Supprimer les sauts de section

### FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Définir le document principal  
Création de la base de données  
Saisie des champs  
Création des enregistrements  
Insertion de champs de fusion  
Lancer la fusion et l'impression  
Sauvegarde du document principal  
Ouvrir le document principal

## • Suite Formation à Microsoft Word 1997 : MODULE 4

### 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

### LES FORMULAIRES

Insérer et modifier un tableau  
Créer des champs textes  
Créer un champ nombre

### 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.

### LES FORMULAIRES (SUITE)

Insérer des cases à cocher  
Insérer une liste déroulante  
Remplir le formulaire

### WORD 97 ET INTERNET

La barre d'outils Web  
Créer un Favori  
Utiliser un Favori  
Supprimer un favori

### 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