



Formation à Microsoft Word 2000

Comme tous les didacticiels de la collection 'Excellence & Formation', cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Word 2000. Ce logiciel fait partie de la quatrième génération qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos didacticiels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Informations techniques

- Durée du cours : 12 heures et +
- PC, Pentium, AT, PS ou compatible
- Carte et écran VGA ou SVGA
- 16 Mb de Ram de mémoire vive (32 Mb et + conseillé)
- Place occupée par les fichiers d'installation : 10 Mb
- Lecteur de CD-ROM 2x ou plus
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, HP ou casque
- Enviro.: Windows 95, 98, NT 4.0ou + (Win 3.1 sur demande)
- Formations intranets : Navigateur compatible

Sommaire du cours

1. Présentation de Word 2000
2. Découverte de l'écran Word 2000
3. Utiliser l'aide de Word 2000
4. Aide Microsoft Office sur le Web
5. Création d'un document
6. Enregistrement d'un document
7. Ouverture d'un fichier
8. Modes d'affichage d'un document
9. Saisie automatique
10. Insertion de texte
11. Sélectionner du texte
12. Déplacer et copier du texte
13. Mise en forme du texte
14. Vérifier l'orthographe
15. Manipuler plusieurs documents
16. Affichage et copie de mises en forme
17. Alignement des paragraphes
18. Modifier l'interligne des paragraphes
19. Mise en forme des paragraphes
20. Mise en page d'un document
21. Utiliser des taquets de tabulation
22. Utiliser la boîte de dialogue 'Tabulations'
23. Créer des colonnes
24. Créer un tableau
25. Liste numérotée et puces
26. Créer un en-tête / pied de page
27. Diviser un document en sections
28. Insérer des sauts de page
29. Création de notes de bas de page
30. Appliquer un style
31. Créer un nouveau style
32. Créer un document à l'aide d'un modèle
33. Créer un modèle
34. Imprimer un document
35. Word 2000 et Internet

Caractéristiques de la formation

Après avoir saisi son code confidentiel et complété sa fiche de renseignements personnels, l'apprenant obtient la liste des formations auxquelles il a accès. Dès que l'étudiant sélectionne la Formation à Microsoft Word 2000 - Standard, l'assistant diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. Un professeur virtuel l'accompagne ensuite à travers les quatre étapes essentielles de la véritable formation professionnelle : conceptualiser, montrer, faire exécuter puis évaluer. En tout temps durant les leçons, l'étudiant peut accéder au glossaire, aux étapes de la leçon en cours, au tableau de bord, ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Divers outils tels que des graphiques de progression, des signets et un bouton 'Pause' optimisent l'efficacité du didacticiel. A l'issue de chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'étudiant peut également procéder à une évaluation pratique de ses connaissances. Grâce à un dossier centralisé, l'étudiant peut désormais obtenir des rapports détaillés sur ses performances et celles de son groupe et même imprimer son certificat de réussite. Ce programme peut être connecté au système de gestion d'étudiant, 'L'Administrateur 2000'.