



# Formation à Microsoft Word 97

Comme tous les produits de la collection 'Excellence & Formation', ce cours de formation assisté par ordinateur a été conçu pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise du logiciel étudié. Après sa découverte, l'apprenant abordera les fonctions les plus avancées de ce logiciel. L'interactivité extrême de nos produits, alliée à la qualité sans reproche de nos produits, vous mèneront sans difficulté à pouvoir utiliser ce logiciel sans aucune difficulté. Vous serez comblé par la qualité de ce logiciel.

## 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)
- Lecteur de CD-ROM 2x ou plus
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, HP ou casque
- Enviro.: Windows 95, 98, NT 4.0 ou + (Win 3.1 sur demande)
- Formations intranets : Navigateur compatible

## Sommaire du cours

### Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word 97

- Découverte de Word
- Modifier le texte, caractères spéciaux
- Sélection de texte, couper/copier/coller un texte
- Enregistrement et justifications
- La sauvegarde et dossier de travail
- Retrouver, ouvrir, imprimer un document

### Chapitre 2 : Gérer vos documents

- Vérifier l'orthographe
- Correcteur grammatical
- Langues (Langues et synonymes)
- Rechercher, remplacer, atteindre
- Manipuler plusieurs documents
- Signets et hypertextes

### Chapitre 3 : Présenter le document

- Marges, taille papier et interligne
- La règle, retraits et les taquets
- Liste à puce et numérotations
- Insertion automatique
- Sections, en-tête et pied de page
- Notes, saut de page, insertion de date

### Chapitre 4 : Mise en forme

- Les Assistants (Bulletin)
- Les modèles
- L'Assistant télécopie
- Arrière-plan et lettrine
- Création de style
- Les enveloppes et les étiquettes

### Chapitre 5 : Maîtriser l'édition

- Créer un tableau
- Calcul dans les tableaux
- Créer un encadré avec bordure
- Créer des colonnes
- Insérer une image
- WordArt

### Chapitre 6 : Fonctions avancées

- Utiliser l'aide de Word
- Options d'impressions
- Fusion et publipostage
- Les macros
- Les formulaires
- Word 97 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 diagnostique 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'..