



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



Formation à Microsoft Word 2002 (CD1)

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. Ce logiciel fait partie de la cinquième 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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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

Niveau 1 : Maîtriser les notions de base de Word 2002

1. Découvrir l'écran de Word 2002
2. Utiliser l'aide de Word 2002
3. Créer un document
4. Enregistrer un document
5. Ouvrir un document
6. Modes d'affichage d'un document
7. Les déplacements
8. Imprimer un document

Niveau 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes

1. Sélectionner et supprimer du texte
2. Déplacer et copier du texte
3. La mise en forme du texte
4. Aligner des paragraphes
5. Créer et appliquer un style
6. Modifier et sélectionner des styles
7. Modifier et copier les mises en forme
8. Appliquer des bordures et des trames
9. Modifier des bordures et des trames
10. Interligne et espacement de paragraphes

Niveau 3 : Maîtriser la création de listes, la vérification orthographique et la mise en page

1. Listes à puces et numérotées
2. Modifier et supprimer des listes
3. Correction et traduction de texte
4. La recherche et le remplacement
5. Saisies et insertions automatiques
6. Correction automatique et saut de page
7. La mise en page d'un document
8. Introduction au travail en groupe