



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



Formation à Microsoft Word 2002 (CD2)

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 4.0ou + (Win 3.1 sur demande)• Formations intranets : Navigateur compatible |
|--|--|

Sommaire du cours

Niveau 4 : Utiliser les tabulations, les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page

1. Utiliser les taquets de tabulation
2. La boîte de dialogue "Tabulations"
3. Créer un document avec un modèle
4. Créer un modèle
5. Diviser un document en sections
6. Manipuler les sauts de section
7. Créer un en-tête ou un pied de page
8. Modifier en-têtes et pieds de page

Niveau 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal

1. Insérer une image de la Clip Gallery
2. Récupérer des images sur Internet
3. Modifier les propriétés d'une image
4. Objets WordArt et Diagrammes
5. La barre d'outils "Dessin"
6. Créer des colonnes de type journal
7. Modifier les colonnes de type journal

Niveau 6 : Maîtriser les tableaux, le courrier et les liens hypertextes et créer des enveloppes et des étiquettes

1. Créer un tableau
2. Modifier la structure d'un tableau
3. Améliorer la structure d'un tableau
4. Mise en forme du contenu du tableau
5. Outils complémentaires pour les tableaux
6. Fusionner des étiquettes
7. Fusionner des enveloppes
8. Utiliser Word pour vos courriels
9. Les liens Hypertextes