



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2000

Niveau 1

Comme toutes les formations de la collection Edu-Performance, cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Word 2000. Cette formation est intégrée dans la génération iTutor2, qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos logiciels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Sommaire du cours

1. Découverte de l'écran Word 2000
 - Créer un tableau
 - Éléments composant un tableau
 - Les déplacements dans un tableau
 - Insérer une ligne devant un tableau
 - Les techniques de sélection
 - Créer un tableau à main levée
2. Utiliser l'aide de Word 2000
 - Insérer des colonnes
 - Insérer des lignes
 - Insérer des cellules
 - Supprimer des colonnes
 - Supprimer des lignes
 - Supprimer des cellules
3. Aide 'Microsoft Office sur le Web'
 - Utiliser les marques de colonnes
 - Utiliser les repères de colonnes
 - Utiliser les marques de lignes
 - Utiliser les repères de lignes
 - Fusionner des cellules
 - Fractionner des cellules
 - Fractionner un tableau
4. Création d'un document
 - Afficher la barre d'outils 'Tableaux et bordures'
 - Aligner le texte dans la cellule
 - Modifier l'orientation du texte
 - Uniformiser la hauteur des lignes
 - Uniformiser la largeur des colonnes
 - Personnaliser la bordure
 - Effacer une bordure
 - La mise en forme automatique
5. Enregistrement d'un document
 - Convertir un texte en tableau
 - Convertir un tableau en texte
 - La boîte de dialogue 'Propriétés du tableau'
 - L'onglet 'Tableau'
 - L'onglet 'Ligne'
 - L'onglet 'Colonne'
 - L'onglet 'Cellule'
6. Rechercher et ouvrir un fichier
 - La source de données
 - La création d'étiquettes avec l'Assistant
 - Déterminer le type de document
 - Choisir un format d'étiquettes
 - Préciser la source de données
 - Déterminer la disposition des informations
 - Visualiser les étiquettes et les modifier
7. Mode d'affichage d'un document
 - La source de données
 - La création d'enveloppes avec l'Assistant
 - Préciser le type de document
 - Choisir le format d'enveloppe
 - Préciser la source de données
 - Préciser le destinataire
 - Visualiser les enveloppes et les modifier
8. Sélectionner du texte
 - Composer un message
 - Utiliser un document comme corps de message
 - Insérer une pièce jointe
9. Mise en forme du texte
 - Créer un hyperlien externe sur une image
 - Créer un hyperlien vers un document
 - Suivre le lien
 - Créer un hyperlien interne au document
 - Créer un signet
 - Modifier ou supprimer un lien
10. Déplacer et copier du texte
 - Créer un hyperlien externe sur une image
 - Créer un hyperlien vers un document
 - Suivre le lien
 - Créer un hyperlien interne au document
 - Créer un signet
 - Modifier ou supprimer un lien
11. Imprimer un document
 - Créer un hyperlien externe sur une image
 - Créer un hyperlien vers un document
 - Suivre le lien
 - Créer un hyperlien interne au document
 - Créer un signet
 - Modifier ou supprimer un lien