



TEL : 01.56.88.20.20  
WEB : WWW.FOCUS.FR



# FORMATION A WORD 2000

## Niveau 2

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. Saisie automatique
  - Afficher une nouvelle barre d'outils
  - Insérer une formule de politesse de Word
  - Créer une entrée d'insertion automatique
  - Insérer du texte à l'aide de l'insertion automatique
  - Utiliser la boîte de dialogue 'Correction automatique'
2. Insertion de texte
  - Utiliser le mode 'Insertion'
  - Utiliser le mode 'Refrappe'
  - Désactiver le mode 'Refrappe'
  - Insérer la date dans un document
  - Supprimer du texte à l'aide du clavier
3. Vérifier la grammaire et l'orthographe
  - Souligner les fautes de grammaire
  - Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
  - Vérifier la grammaire au cours de la frappe
  - Corriger avec le menu contextuel
  - Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
4. Manipuler plusieurs documents
  - Fractionner un document
  - Se déplacer dans une fenêtre fractionnée
  - Déplacer du texte dans un document fractionné
  - Utiliser le bouton 'Annuler'
  - Ouvrir et se déplacer dans plusieurs documents
  - Utiliser le menu 'Fenêtre'
5. Affichage et copie de mises en forme
  - Afficher des mises en forme
  - Utiliser l'option 'Qu'est-ce que c'est' du menu '?'
  - Utiliser le bouton 'Reproduire la mise en forme'
6. Alignement des paragraphes
  - Reproduire la mise en forme plusieurs fois
  - Afficher les marques de paragraphes
  - Sélectionner des paragraphes
  - Désélectionner un paragraphe
  - Modifier l'alignement d'un paragraphe
  - Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'
7. Modifier l'interligne des paragraphes
  - Modifier l'interligne
  - Utiliser l'option 'Exactement'
  - Utiliser l'option 'Double'
  - Modifier l'espacement entre les paragraphes
8. Mise en forme des paragraphes
  - Modifier la mise en forme d'un paragraphe
  - Afficher les paramètres de mise en forme
  - Reproduire la mise en forme d'un paragraphe
  - Joindre deux paragraphes
9. Mise en page d'un document
  - Ouvrir la boîte de dialogue Mise en page
  - Modifier les marges d'un document
  - Modifier le format de papier
  - Modifier l'orientation de la page
  - Centrer un texte dans une page
10. Listes numérotées et puces
  - Numéroter une liste
  - Insérer des puces dans une liste
  - Utiliser la boîte de dialogue 'Puces et numéros'
  - Supprimer la hiérarchisation d'une liste
  - Insérer et supprimer des retraits
11. Insérer des sauts de page
  - Trouver le saut de page automatique
  - Utiliser la boîte de dialogue 'Saut'
  - Visualiser le document en mode page
  - Insérer un saut de page avec le clavier
  - Supprimer un saut de page
  - Afficher les sauts de page en mode normal

### 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 – Niveau 2, 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 à une aide visuelle facile d'utilisation. 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.