



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2000

Niveau 3

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. Utiliser les taquets de tabulations
 - Utiliser différents types de retrait
 - Justifier du texte
 - Utiliser les taquets de tabulation
 - Utiliser les tabulations par défaut
 - Appliquer des taquets de tabulation personnalisés
 - Déplacer un taquet de tabulation
2. Utiliser la boîte de dialogue 'Tabulations'
 - Placer une tabulation centrée
 - Placer une tabulation alignée à droite
 - Placer une tabulation décimale avec points de suite
3. Création d'un en-tête ou d'un pied de page
 - Mettre en forme un en-tête
 - Saisir un en-tête de première page différent
 - Saisir un pied de page
 - Modifier le pied de page
4. Division d'un document en sections
 - Utiliser l'aperçu avant impression
 - Ouvrir la boîte de dialogue 'Mise en page'
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Saut'
 - Utiliser l'option 'Page suivante'
 - Aligner des marges
5. Création de notes de bas de pages
 - Insérer une note de bas de page
 - Fermer la fenêtre de note de bas de page
 - Visualiser la note de bas de page
 - Modifier la note de bas de page
 - Appliquer des formats aux notes de bas de page
 - Supprimer la note de bas de page
6. Appliquer un style
 - Personnaliser la marque d'appel de note
 - Afficher la zone de styles
 - Utiliser la liste déroulante 'Style'
 - Utiliser l'option 'Qu'est-ce que c'est ?'
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Style'
 - Déterminer le style d'un paragraphe avant la saisie
7. Créer un style
 - Créer un style à partir de la liste déroulante 'Style'
 - Créer un style à l'aide de la boîte de dialogue 'Style'
 - Modifier un style
8. Créer un document à l'aide d'un modèle
 - Accéder aux modèles de Word
 - Utiliser un des assistants de Word
 - Créer un modèle avec un Assistant
 - Enregistrer un nouveau modèle
9. Création d'un modèle
 - Créer un modèle à partir d'un document
 - Enregistrer un document en tant que modèle
 - Afficher la liste des modèles
 - Créer un modèle à partir d'un modèle existant
 - Modifier un modèle
 - Enregistrer un modèle
10. Insérer une image
 - Afficher la barre d'outils 'Dessin'
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Insérer une image'
 - Insérer une image
 - Utiliser la barre d'outils 'Image'

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 3, 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.