



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2000

Niveau 4

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Créer des colonnes<ul style="list-style-type: none">Utiliser le bouton 'Colonnes'Modifier la taille d'une colonneUtiliser la boîte de dialogue 'Colonnes'2. Créer un tableau<ul style="list-style-type: none">Insérer un tableau à partir de la barre d'outils StandardSaisir des données dans un tableauSupprimer des lignes, des colonnes ou des cellulesInsérer des lignes et des colonnesFusionner des cellulesAjuster la largeur d'une colonneFractionner une cellule3. Fusion/Publipostage (1)<ul style="list-style-type: none">Créer un document principalUtiliser la boîte de dialogue 'Aide au publipostage'Enregistrer le document principalCréer une source de donnéesSpécifier les noms de champsEnregistrer une source de données | <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">Saisir les enregistrements d'une source de donnéesAfficher la source de données dans un tableau Word4. Fusion/Publipostage (2)<ul style="list-style-type: none">Insérer des champs de fusionModifier la mise en forme d'un champ de fusionProcéder à la fusion5. Impression d'enveloppes et d'étiquettes<ul style="list-style-type: none">Ouvrir la boîte de dialogue 'Aide au publipostage'Créer le document principal 'Enveloppes'Ouvrir une source de données existanteDéfinir les paramètres d'impression d'enveloppesInsérer les champs de fusionCréer des étiquettesDéfinir les paramètres d'impression d'étiquettesExécuter la fusion et imprimer les étiquettes6. Word 2000 et Internet<ul style="list-style-type: none">Insérer manuellement un lien hypertexteUtiliser le bouton 'Insérer un lien hypertexte'Ajouter une info-bulle à un lien hypertexteAller sur Internet à partir de WordInsérer une adresse électronique |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 4, 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.