



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 97

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 97. 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. Découverte de Word<ul style="list-style-type: none">La barre des tâchesLa barre de titreLa barre de menusLa boîte de dialogue 'Ouvrir'La barre d'outils 'Standard'La barre d'outils de 'Mise en forme'Les différents outils de positionnementLes différents modes d'affichage d'un documentLa barre d'état2. Utiliser l'aide de Word<ul style="list-style-type: none">'Aide outils' et 'Qu'est-ce que c'est ?'L'onglet 'Sommaire de l'aide'L'onglet 'Index' et 'Rechercher'Le Compagnon OfficeImprimer avec le compagnonLes conseils du compagnon3. Modifier le texte, caractères spéciaux<ul style="list-style-type: none">Marquer un paragrapheLes tabulationsLes touches 'Retour arrière' et 'Suppr'Le bouton 'Afficher / Masquer'Les caractères spéciaux4. La sauvegarde et le dossier de travail<ul style="list-style-type: none">Enregistrer un nouveau documentCréer un nouveau dossierLa zone 'Nom de fichier'Les options de la boîte de dialogue 'Enregistrer sous'L'option 'Enregistrer sous'Enregistrer un fichier sous un autre nom | <ol style="list-style-type: none">5. Quitter Word 975. Retrouver, ouvrir, imprimer un document<ul style="list-style-type: none">Lancer Word 97Ouvrir un documentLe mode 'Aperçu avant impression'Le ZoomLa boîte de dialogue 'Personnaliser'La barre d'outilsLa boîte de dialogue 'Imprimer'6. Sélection, couper/copier/coller un texte<ul style="list-style-type: none">Sélectionner un ou plusieurs motsLa barre de sélectionSélectionner tout le documentCouper/Copier/Coller avec le clavierCouper/Copier/Coller avec la barre d'outils StandardCouper/Copier/Coller avec le menu contextuelLes modes d'annulation7. Enrichissements et justifications<ul style="list-style-type: none">Modifier la police et la taille d'une sélectionLes boutons d'alignementsLa boîte de dialogue 'Police...'Modifier la couleur d'un texteModifier la couleur de fond d'une sélection8. Option d'impressions<ul style="list-style-type: none">La rubrique 'Copies'La rubrique 'Plusieurs pages'La rubrique 'Impression'Le bouton 'Options'Les propriétés |
|---|--|

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 97 – Niveau 1, 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.