



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 97

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 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

1. Insertion automatique
 - Insertion d'une formule de politesse
 - Création d'une insertion automatique
 - Insertion de la nouvelle formule
 - Modifier une insertion automatique
 - Insertion de la formule modifiée
 - La suppression d'une insertion automatique
2. Vérifier l'orthographe
 - Le soulignement des fautes d'orthographe
 - Ouverture d'un fichier
 - Le correcteur d'orthographe
 - Explication des boutons de la boîte de dialogue
 - La correction des fautes d'orthographe
 - La correction à l'aide du menu contextuel
 - La correction automatique lors de la saisie
3. Correcteur grammatical
 - Le soulignement des fautes de grammaire
 - Les statistiques de lisibilité
 - Ouverture d'un fichier
 - Le correcteur grammatical
 - Personnalisation des paramètres
 - La correction des fautes de grammaire
 - Résultat des statistiques de lisibilité
 - La correction à l'aide du menu contextuel
4. Langues et synonymes
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Langue'
 - Changer la langue du dictionnaire
 - Présentation du dictionnaire des synonymes
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Dictionnaire des synonymes'
 - Présentation de la boîte de dialogue 'Dictionnaire des synonymes'
 - Recherche de synonymes
5. Rechercher, remplacer, atteindre
 - Explications des boutons de la boîte de dialogue
 - Poursuite de la recherche de synonymes
 - Déplacements horizontaux à l'aide du clavier
 - Déplacements verticaux à l'aide du clavier
 - Déplacements à l'aide de la barre de défilement verticale
 - Déplacements page par page
 - Atteindre un endroit dans le texte
 - Rechercher un mot dans le texte
 - Remplacer un mot dans le texte
6. Manipuler plusieurs documents
 - Le fractionnement d'un document
 - Les déplacements à l'aide du fractionnement
 - Ouverture et déplacements dans plusieurs documents
 - Affichage simultané de documents
 - Copie de texte d'un document à l'autre
 - Réduction des documents en ressources actives
 - Fermeture de documents
 - Affichage d'un document en plein écran
7. Marges, taille papier et interligne
 - La boîte de dialogue 'Mise en page'
 - Modification des marges d'un document
 - Modifier le format de papier
 - L'orientation de la page
 - Modification des marges à l'aide des règles
 - La boîte de dialogue 'Paragraphe'
 - Modifier l'interligne
8. Listes à puces et numérotations
 - Numéroter une liste
 - Insérer des puces dans une liste
 - La boîte de dialogue 'Puces et numéros'
 - La hiérarchisation d'une liste
 - Supprimer la numérotation de la liste
 - Insérer des retraits
 - Trier un texte

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 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.