



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 97

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 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. La règle, les retraits et les taquets
 - Insérer un retrait de première ligne
 - Insérer un retrait négatif
 - Insérer un retrait à gauche
 - Insérer un retrait à droite
 - La boîte de dialogue 'Paragraphe'
 - Les différents taquets disponibles
 - Insertion des taquets
 - L'alignement d'une colonne de données
 - Supprimer l'alignement d'une colonne
2. Sections, en-têtes et pieds de page
 - La barre d'outils En-tête et pied de page
 - La création d'un en-tête
 - La mise en forme d'un en-tête
 - La création d'un en-tête différent pour la page titre
 - L'aperçu du document
 - La suppression des en-têtes
 - La création d'un saut de section
 - La suppression d'un saut de section
3. Signets et liens hypertextes
 - La boîte de dialogue 'Signet'
 - Création de signets
 - Se rendre à un signet
 - La suppression d'un signet
 - La création d'un lien hypertexte
 - Se rendre à un endroit grâce au lien hypertexte
 - La suppression d'un lien hypertexte
4. Notes, Saut de page, Date
 - La boîte de dialogue 'Note de fin ou de bas de page'
 - Création d'une note de bas de page
 - Visualisation de la note de bas de page
 - Supprimer une note de bas de page
 - Introduire une nouvelle page dans un document
 - Supprimer un saut de page
 - Introduire la date du jour dans un document
 - Supprimer la date du jour
5. Les Assistants
 - La boîte de dialogue 'Nouveau'
 - L'onglet 'Publication'
 - L'Assistant Bulletin
 - L'Assistant CV
 - L'Assistant Mémo
6. Les Modèles
 - Accéder aux modèles
 - Créer un nouveau modèle
- Enregistrer un modèle
- Ouvrir un modèle
- Supprimer un modèle
7. L'Assistant télécopie
 - Lancer l'Assistant télécopie
 - Les différentes options de l'assistant
 - Modifier la télécopie
 - Sauvegarder la télécopie
 - Ouvrir le document télécopie
8. Arrière-plan et Lettrine
 - Insérer un arrière-plan (couleur)
 - Insérer un arrière-plan (image)
 - Supprimer un arrière-plan
 - Insérer une lettrine
 - Supprimer une lettrine
9. Création de styles
 - Les styles par défaut
 - La création d'un nouveau style
 - Choisir le contenu du nouveau style
 - Appliquer un style au texte
 - Modifier ou supprimer un style
10. Créer un encadré avec bordure
 - Encadrer un titre
 - Changer la couleur et la largeur du cadre
 - Enlever la bordure de l'un des côtés du cadre
 - Appliquer l'encadré au paragraphe ou au texte
 - Modifier la distance entre le texte et la bordure
 - Insérer une trame de fond au cadre
 - Modifier les marges et l'enrichissement du titre
 - Supprimer la bordure et la trame de fond
11. Insérer une image
 - La barre d'outils 'Dessin'
 - La base de données d'images de Word
 - La boîte de dialogue 'Insérer une image'
 - Visualisation des fichiers
 - Accéder à la bibliothèque d'images de Word
 - Connexion au Web
 - Insertion d'une image dans le document
 - Suppression d'une image
12. WordArt
 - La barre d'outils 'Dessin'
 - Insertion d'un objet WordArt
 - Les poignées de sélection
 - La barre d'outils WordArt
 - La boîte de dialogue 'Format d'objet WordArt'
 - Les boutons 'Forme WordArt' et 'Rotation libre'
 - L'alignement du texte
 - La suppression d'un texte WordArt



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR

