



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 97

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 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. Créer des colonnes

- La mise en colonnes d'un document complet
- La visualisation du document
- La boîte de dialogue 'Colonnes'
- Supprimer la mise en colonnes
- La mise en colonnes d'un paragraphe
- La création automatique de sections
- Supprimer la mise en colonnes
- Supprimer les sauts de section

2. Créer un tableau

- Créer un tableau
- Modifier le type de bordure
- Introduire des données dans le tableau
- Ajout et suppression de lignes et de colonnes
- Ajuster la largeur des colonnes
- Création de tableaux complexes
- Mise en forme automatique d'un tableau
- Supprimer les données et le tableau

3. Calculs dans les tableaux

- Ajouter une ligne à la fin d'un tableau
- Ajouter une colonne à droite d'un tableau
- Trier les données d'un tableau
- Insérer une formule de calcul dans un tableau
- Mettre en graphe les données d'un tableau
- Supprimer un graphe dans un document
- Supprimer les données d'un tableau

4. Fusion et publipostage

- La boîte de dialogue 'Fusion'
- Définir le document principal
- Création de la base de données
- Saisie des champs

Création des enregistrements

- La barre d'outils 'Fusion'
- Insertion de champs de fusion
- Lancer la fusion et l'impression
- Sauvegarde du document principal
- Ouvrir de nouveau le document principal

5. Les enveloppes et les étiquettes

- Créer une adresse par défaut
- Description de l'onglet 'Enveloppe'
- Saisir l'adresse du destinataire
- La boîte 'Options' pour les enveloppes
- Créer une étiquette

6. Les macros

- Ouvrir la boîte de dialogue 'Enregistrer une macro'
- Saisie de la description
- Choix du moyen d'exécution de la macro
- Attribuer la combinaison de touches
- Enregistrer une macro
- Lancer une macro
- Supprimer une macro

7. Les Formulaires

- Insérer et modifier un tableau
- Créer des champs textes
- Créer un champ nombre
- Insérer des cases à cocher
- Insérer une liste déroulante
- Remplir le formulaire

8. Word 97 et Internet

- La barre d'outils Web
- Créer un 'Favori'
- Utiliser un favori
- Supprimer un favori

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 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.