



TEL : 01.56.88.20.20  
WEB : WWW.FOCUS.FR



# FORMATION A WORD 2002

## 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 2002. 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"><li>1. Découvrir l'écran de Word 2002<ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir Word 2002</li><li>Exploration de l'écran de travail de Word 2002</li><li>Mettre Word 2002 en ressource active</li><li>Utiliser la barre des menus</li><li>Modifier l'affichage des menus et barres d'outils</li><li>Découvrir les barres d'outils de Word 2002</li><li>Fermer Word 2002</li></ul></li><li>2. Utiliser l'aide de Word 2002<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliser la commande 'Qu'est-ce que c'est'</li><li>Utiliser le Compagnon Office</li><li>Utiliser la zone 'Poser une question'</li><li>Masquer, afficher et désactiver le Compagnon</li><li>La boîte de dialogue du système d'aide</li><li>Activer à nouveau le Compagnon Office</li><li>L'aide sur le Web</li></ul></li><li>3. Créer un document<ul style="list-style-type: none"><li>Saisir du texte dans Word</li><li>Insérer un retrait</li><li>Supprimer un retrait</li><li>Insérer un espace ou un tiret insécable</li><li>Afficher les caractères non-imprimables</li><li>Masquer les caractères non-imprimables</li><li>Créer un nouveau document</li><li>Basculer d'un document à l'autre</li><li>Fermer un document</li></ul></li><li>4. Enregistrer un document</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'</li><li>Créer un dossier de classement</li><li>Nommer un document</li><li>Enregistrer sous un autre nom</li><li>Enregistrer en tant que page Web</li><li>Enregistrer en fermant un document</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Ouvrir un document<ul style="list-style-type: none"><li>La boîte de dialogue Ouvrir</li><li>L'ouverture d'un document</li><li>Ouvrir un document récemment utilisé</li><li>Rechercher un document</li><li>La recherche avancée</li></ul></li><li>6. Modes d'affichage d'un document<ul style="list-style-type: none"><li>Le mode d'affichage 'Page'</li><li>Le mode d'affichage 'normal'</li><li>Le mode d'affichage 'Web'</li><li>Le mode d'affichage 'Plan'</li><li>Le volet d'exploration de document''</li></ul></li><li>7. Les déplacements<ul style="list-style-type: none"><li>Les déplacements à l'aide du clavier</li><li>Les déplacements à l'aide de la souris</li></ul></li><li>8. Imprimer un document<ul style="list-style-type: none"><li>L'aperçu avant impression</li><li>Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'</li><li>La boîte de dialogue 'Imprimer'</li><li>Imprimer des pages consécutives</li><li>Imprimer des pages non consécutives</li><li>Aperçu de la page Web</li></ul></li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 2002 – 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.