



TEL : 01.56.88.20.20  
WEB : WWW.FOCUS.FR



# FORMATION A WORD 2002

## 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 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. Sélectionner et supprimer du texte<ul style="list-style-type: none"><li>Sélectionner du texte avec la souris</li><li>Sélectionner du texte avec le clavier</li><li>Utiliser la 'Barre de sélection'</li><li>La sélection multiple</li><li>La suppression de texte</li><li>Annuler et rétablir une action</li></ul></li><li>2. Déplacer et copier du texte<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller</li><li>La balise active 'Options de collage'</li><li>Couper, copier et coller à l'aide du clavier</li><li>Le Volet Office 'Presse-papiers'</li><li>Couper, copier et coller avec le menu contextuel</li></ul></li><li>3. La mise en forme du texte<ul style="list-style-type: none"><li>Modifier la police de caractères</li><li>Modifier la taille des caractères</li><li>Appliquer des attributs de texte</li><li>La boîte de dialogue 'Police'</li></ul></li><li>4. Aligner des paragraphes<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher les marques de paragraphe</li><li>Utiliser les boutons d'alignement</li><li>L'alignement à gauche</li><li>L'alignement justifié</li><li>L'alignement centré</li><li>L'alignement à droite</li><li>Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'</li><li>Utiliser le 'Cliquer-taper'</li></ul></li><li>5. Créer et appliquer un style<ul style="list-style-type: none"><li>Appliquer un style intégré</li></ul></li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>Création d'un style</li><li>Appliquer un style</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Modifier et sélectionner des styles<ul style="list-style-type: none"><li>Modifier un style</li><li>Mise à jour automatique d'un style</li><li>Sélectionner le texte correspondant à un style</li><li>Supprimer un style</li></ul></li><li>7. Modifier et copier les mises en forme<ul style="list-style-type: none"><li>Révéler et modifier la mise en forme</li><li>Comparer la mise en forme</li><li>L'outil 'Reproduire la mise en forme'</li></ul></li><li>8. Appliquer des bordures et des trames<ul style="list-style-type: none"><li>Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe</li><li>Appliquer une trame de fond</li><li>Appliquer une bordure de page</li></ul></li><li>9. Modifier des bordures et des trames<ul style="list-style-type: none"><li>Modifier une bordure de texte ou de paragraphe.</li><li>Modifier une bordure de page</li><li>Modifier et supprimer la trame de fond</li><li>Supprimer une bordure de texte, de paragraphe ou de page</li></ul></li><li>10. Interligne et espacement de paragraphes<ul style="list-style-type: none"><li>Modifier l'interligne avec le bouton 'Interligne'</li><li>Modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue</li><li>Les options de la zone 'Interligne'</li><li>Modifier l'espacement des paragraphes</li><li>Options d'enchaînements</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 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.