



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2002

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 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">1. Listes à puces et numérotées<ul style="list-style-type: none">Création d'une liste numérotée en cours de frappeCréation d'une liste à puces en cours de frappeCréation d'une liste numérotéeAugmenter le retraitDiminuer le retraitCréer une liste à puces2. Modifier et supprimer des listes<ul style="list-style-type: none">Personnaliser les numéros ou puces d'une listeTransformer une liste numérotée en liste à pucesTransformer une liste à puces en liste numérotéeModifier un élément de la listeModifier la séquence des numérosObtenir une liste numérotée de planSupprimer une liste3. Correction et traduction de texte<ul style="list-style-type: none">Souligner les fautes de grammaire et d'orthographeLa correction en cours de frappeUtiliser le correcteur grammatical et orthographiqueUtiliser le dictionnaire des synonymesUtiliser la traduction de texte4. La recherche et le remplacement<ul style="list-style-type: none">Rechercher un motLe bouton 'Sélectionner l'objet parcouru'La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer' | <ul style="list-style-type: none">Remplacer un motOptions de recherche <ol style="list-style-type: none">5. Saisies et insertions automatiques<ul style="list-style-type: none">Créer une insertion à partir de la saisieLa boîte de dialogue 'Correction automatique'Créer une insertion à partir d'un texte existantInsérer une insertion automatiqueUtiliser la saisie semi-automatiqueSupprimer une insertion automatiqueModifier une insertion automatique6. Correction automatique et saut de page<ul style="list-style-type: none">La boîte de dialogue 'Correction automatique'La balise interactive 'Options de correction automatique'Surligner du texteInsérer un saut de pageSupprimer un saut de page7. La mise en page d'un document<ul style="list-style-type: none">Les boutons de la barre d'outils Aperçu avant impressionLa boîte de dialogue 'Mise en page'L'onglet 'Marges'L'onglet 'Papier'L'onglet 'Disposition'8. Introduction au travail en groupe<ul style="list-style-type: none">Insérer un commentaireComparer des documentsAtteindre la prochaine marque de révisionAccepter la modificationRefuser la modification |
|--|---|

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 3, 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.