



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2002

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 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. Utiliser les taquets de tabulation<ul style="list-style-type: none">Le retrait positif de première ligneLe retrait négatif de première ligneLe retrait à gaucheLe retrait à droiteLes taquets de tabulationSupprimer un taquetLe taquet 'Tabulation barre'Déplacer un taquet de tabulation2. La boîte de dialogue 'Tabulations'<ul style="list-style-type: none">La boîte de dialogue 'Tabulations'Ajouter des points de suiteSupprimer des points de suiteSupprimer les tabulations3. Créer un document avec un modèle<ul style="list-style-type: none">Créer un document à partir d'un modèleLa boîte de dialogue 'Modèles'Créer un document à partir d'un assistant modèle4. Créer un modèle<ul style="list-style-type: none">Créer un modèle de documentCréer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles' | <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">Modifier un modèle de documentObtenir un fichier basé sur le modèleSupprimer un modèle de document5. Diviser un document en sections<ul style="list-style-type: none">Insérer un saut de sectionLa boîte de dialogue 'Saut...'Les types de sauts de section6. Manipuler les sauts de section<ul style="list-style-type: none">Parcourir par sectionCopier la mise en page d'une sectionDéplacer une marque de fin de sectionSupprimer une marque de fin de section7. Créer un en-tête ou un pied de page<ul style="list-style-type: none">Créer un en-tête pour l'ensemble du documentMettre en forme un en-têteSaisir un en-tête de première page différentCréer un pied de page8. Modifier en -têtes et pieds de page<ul style="list-style-type: none">Modifier un en-tête ou un pied de pageModifier la liaison des en-têtes et pieds de pageSupprimer un en-tête ou un pied de page |
|--|---|

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 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.