



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2002 Niveau 5

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. Insérer une image de la Clip Gallery<ul style="list-style-type: none">Insérer une image à partir du menu 'Insertion'Rechercher une imageModifier la taille d'une imageParcourir les clips de la bibliothèqueInsérer une image à partir de la bibliothèque2. Récupérer des images sur Internet<ul style="list-style-type: none">Accéder à la Bibliothèque Design Gallery LiveSélectionner des images de la 'Design Gallery Live'Télécharger les images sélectionnéesCopier une image dans une nouvelle collectionSupprimer une image de la BibliothèqueModifier les Mots-clés3. Modifier les propriétés des images<ul style="list-style-type: none">Modifier une imageGrouper, dissocier et regrouper des objetsModifier la mise en forme du dessinLes images en filigrane4. Objets WordArt et Diagrammes<ul style="list-style-type: none">Créer un objet WordArtPersonnaliser un objet WordArt | <ul style="list-style-type: none">Créer un organigramme hiérarchique <ol style="list-style-type: none">5. La barre d'outils Dessin<ul style="list-style-type: none">Insérer une formeSaisir du texte dans une formeRemplacer une forme par une autreAligner des formesRépartir l'espace entre les formesModifier l'ordre des images superposéesGrouper et dissocier des objetsRegrouper des objets dissociés6. Créer des colonnes de type journal<ul style="list-style-type: none">Créer des colonnes à partir du bouton 'Colonnes'Créer des colonnes à partir du menu 'Format'Utiliser la coupure de motsLa boîte de dialogue 'Coupure de mots'Le trait d'union conditionnelL'ajout d'une lettrine7. Modifier les colonnes de type journal<ul style="list-style-type: none">Convertir plusieurs colonnes en une seule.Modifier la largeur des colonnes par le menu 'Format'Modifier la largeur des colonnes avec la règleObtenir des colonnes de largeur différenteInsérer des sauts de colonnesAjouter une ligne verticale |
|---|---|

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 5, 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.