



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A WORD 2002

Niveau 6

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. Créer un tableau<ul style="list-style-type: none">Créer un tableauÉléments composant un tableauLes déplacements dans un tableauInsérer une ligne devant un tableauLes techniques de sélectionCréer un tableau à main levée2. Modifier la structure d'un tableau<ul style="list-style-type: none">Insérer des colonnesInsérer des lignesInsérer des cellulesSupprimer des colonnesSupprimer des lignesSupprimer des cellules3. Améliorer la structure d'un tableau<ul style="list-style-type: none">Utiliser les marques de colonnesUtiliser les repères de colonnesUtiliser les marques de lignesUtiliser les repères de lignesFusionner des cellulesFractionner des cellulesFractionner un tableau4. La mise en forme d'un tableau<ul style="list-style-type: none">Afficher la barre d'outils 'Tableaux et bordures'Aligner le texte dans la celluleModifier l'orientation du texteUniformiser la hauteur des lignesUniformiser la largeur des colonnesPersonnaliser la bordureEffacer une bordureLa mise en forme automatique5. Outils complémentaires pour tableaux<ul style="list-style-type: none">Convertir un texte en tableau | <ul style="list-style-type: none">Convertir un tableau en texteLa boîte de dialogue 'Propriétés du tableau'L'onglet 'Tableau'L'onglet 'Ligne'L'onglet 'Colonne'L'onglet 'Cellule' <ol style="list-style-type: none">6. Fusionner des étiquettes<ul style="list-style-type: none">La source de donnéesLa création d'étiquettes avec l'AssistantDéterminer le type de documentChoisir un format d'étiquettesPréciser la source de donnéesDéterminer la disposition des informationsVisualiser les étiquettes et les modifier7. Fusionner des enveloppes<ul style="list-style-type: none">La source de donnéesLa création d'enveloppes avec l'AssistantPréciser le type de documentChoisir le format d'enveloppePréciser la source de donnéesPréciser le destinataireVisualiser les enveloppes et les modifier8. Utiliser Word pour vos courriels<ul style="list-style-type: none">Composer un messageUtiliser un document comme corps de messageInsérer une pièce jointe9. Les liens hypertextes<ul style="list-style-type: none">Créer un hyperlien externe sur une imageCréer un hyperlien vers un documentSuivre le lienCréer un hyperlien interne au documentCréer un signetModifier ou supprimer un lien |
|--|--|

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 6, 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.