

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Mes seconds pas avec OFFICE	Utilisateur maîtrisant l'environnement et les interfaces de Windows, une connaissance de la classification des documents, ayant jamais (ou peu) utilisé les applications OFFICES	3 hres

Énoncé de la compétence
Poursuivre dans l'apprentissage de base en maîtrisant les notions de mise en forme de caractère, de paragraphe et de page afin d'élaborer la production des documents OFFICE.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Manipuler la saisie de texte		<ul style="list-style-type: none"> – Saisir et corriger du texte – Identifier une ligne et un paragraphe – Déplacer du texte – Sélectionner du texte 	15 mn	Démo	Aide-mémoire « Mes seconds pas »
① Travailler les caractères		<ul style="list-style-type: none"> – Appliquer les différents attributs de formatage aux caractères <ul style="list-style-type: none"> – Polices, effets, espacement – Enlever tout ou un attribut de formatage – Réappliquer les attributs 	30 mn	Démo	Aide-mémoire « Mes seconds pas »
① Travailler les paragraphes		<ul style="list-style-type: none"> – Appliquer les différents attributs de formatage aux paragraphes <ul style="list-style-type: none"> – Retrait, alignement, espacement, interligne – Enlever tout ou un attribut de formatage – Réappliquer les attributs de formatage – Visualiser les attributs complètes appliqués 	1h15	Démo	Aide-mémoire « Mes seconds pas »
① Travailler la page		<ul style="list-style-type: none"> – Identifier les différentes marges – Afficher et modifier les marges – Afficher ou masquer la règle – Modifier la taille, l'orientation du papier – Appliquer la coupure de mot – Créer et supprimer des pages 	1 hre	Démo	Aide-mémoire « Mes seconds pas »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca