

# PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Mes premiers pas avec OFFICE	Utilisateur ayant jamais ou peu travaillé dans un programme OFFICE	2 heures

Énoncé de la compétence
Identifier et connaître les fonctions communes des applications OFFICE (Word, Excel, PowerPoint) pour débiter dans la création et la navigation des documents.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Manipuler les documents		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer un nouveau document</li> <li>– Modifier un document existant</li> <li>– Ouvrir une copie d'un document existant</li> <li>– Fermer et renommer un document</li> <li>– Activer la liste des 9 derniers documents ouverts</li> <li>– Basculer d'un document à l'autre</li> <li>– Afficher deux documents à l'écran</li> </ul>	45 mn	Démo	Aide-Mémoire « Mes premiers pas »
① S'y retrouver dans l'écran		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier les composantes d'une fenêtre</li> <li>– Augmenter ou réduire l'affichage du document</li> <li>– Utiliser les différents modes d'affichage</li> <li>– Identifier et manipuler les barres d'outils</li> <li>– Naviguer dans un document</li> </ul>	45 mn	Démo	Aide-Mémoire « Mes premiers pas »
① Appliquer ces notions pour les autres applications Office		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer des documents</li> <li>– Manipuler les documents</li> <li>– S'y retrouver dans une fenêtre</li> </ul>	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Mes premiers pas »

*Lynnda Duchesne*

info@envolformation.ca  
www.envolformation.ca