

PLAN DE FORMATION

| Titre de l'activité | Personnes visées par la formation | Durée prévue |
|--|---|--------------|
| PowerPoint & Outlook 2007— Nouveautés | Utilisateur ayant déjà des connaissances de PowerPoint et Outlook et désirant connaître les nouveautés qu'offre la version 2007 | 1 heure |

| Énoncé de la compétence |
|--|
| S'informer des nouveautés et des changements de la nouvelle version 2007 de PowerPoint et Outlook. |

| Activités d'apprentissage | | | | | |
|---------------------------|---|--|-------|---------------------------|----------------------|
| Objectifs d'apprentissage | % | Contenu | Durée | Stratégie d'apprentissage | Matériel pédagogique |
| ① PowerPoint | | <ul style="list-style-type: none"> – Les thèmes, les galeries, les objets SmartArt – La personnalisation de mise en page des diapos – Le mode Présentateur – La préparation pour distribution | 20 mn | Démonstration | |
| ① Outlook | | <ul style="list-style-type: none"> – La Recherche instantanée – L'ajout de catégorie – Volet de navigation – L'aperçu des pièces jointes – La barre des tâches – Intégration des tâches dans le calendrier – Superposition des calendriers – L'envoi du calendrier par courriel – La liste des flux – Indication de suivi amélioré | 40 mn | | |

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca