

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
WORD 2007—Nouveautés	Utilisateur ayant déjà des connaissances de Word et dési- rant 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 Word.

Activités d'apprentissage

Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'appren- tissage	Matériel pédagogique
① Les galeries		<ul style="list-style-type: none"> – D'en-tête et de pied de page – De style – De marge – De Smart Art – D'équation 	15 mn	Démo	
① Les blocs de constructions		<ul style="list-style-type: none"> – Pour des paragraphes – Pour des en-têtes et pieds de page – Pour des filigranes – Pour des pages de garde – Pour des tableaux 	15 mn	Démo	
① Les thèmes		<ul style="list-style-type: none"> – Les thèmes prédéfinis – Les thèmes personnalisés 	5 mn	Démo	
① Publier et préparer un docu- ment		<ul style="list-style-type: none"> – L'Inspecteur de document – Chiffrer et ajouter une signature numérique – Publier le document sur un blog – Format PDF et XPS 	15 mn	Démo	
① Les changements...		<ul style="list-style-type: none"> – Concept de macro – Concept de formulaire 	10 mn	Démo	

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca