

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Transition à 2007	Utilisateur ayant déjà des connaissances d'OFFICE et désirant se familiariser avec la nouvelle interface 2007	1,5 heures

Énoncé de la compétence
Faciliter le passage de la nouvelle version 2007 en identifiant les nouveautés d'Office au niveau du changement de l'interface et des nouveaux formats de document.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Connaître le nouvel environnement		<ul style="list-style-type: none"> – Identifier le rôle des nouveaux formats de fichier – Convertir des documents de versions précédentes – Enregistrer les documents en format PDF ou XPS 	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Office 2007— Nouvel interface »
① Identifier le nouvel interface		<ul style="list-style-type: none"> – Connaître la nouvelle terminologie – Expérimenter les nouveaux éléments <ul style="list-style-type: none"> – Le ruban – Le bouton Office – La barre d'outils d'accès rapide – La mini barre d'outils 	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Office 2007— Nouvel interface »
① Personnaliser l'environnement		<ul style="list-style-type: none"> – Personnaliser les valeurs par défaut <ul style="list-style-type: none"> – Police de caractère, alignement, marge, imprimante – Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide 	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Office 2007— Nouvel interface »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca