

PLAN DE FORMATION

| Titre de l'activité | Personnes visées par la formation | Durée prévue |
|---|---|--------------|
| Utiliser les fonctions intéressantes d'OFFICE | Utilisateur maîtrisant l'environnement et les interfaces de Windows, une connaissance de la classification des documents, ayant déjà une base dans une des applications OFFICES | 1,5 hres |

| Énoncé de la compétence |
|--|
| Améliorer mes notions de base en utilisant des fonctions intéressantes et ainsi augmenter ma rapidité pour la production de documents. |

| Activités d'apprentissage | | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------|-----------|--|
| Objectifs d'apprentissage | % | Contenu | Durée | Diffusion | Matériel pédagogique |
| ① Travailler le texte | | <ul style="list-style-type: none"> – Reproduire la mise en forme rapidement – Annuler et refaire les dernières opérations – Les raccourcis pour déplacer le curseur – Les différentes techniques de sélection – Rechercher et remplacer du texte | 30 mn | Démo | Aide-mémoire « Les fonctions intéressantes » |
| ① Travailler avec les fonctions | | <ul style="list-style-type: none"> – Refaire la fonction précédente rapidement en plusieurs séquences – Couper-Copier-Coller du texte <ul style="list-style-type: none"> – Travailler avec le presse-papier – Connaître les différentes fonctions et bac pour imprimer les documents – Modifier les unités de mesure | 30 mn | Démo | Aide-mémoire « Les fonctions intéressantes » |
| ① Travailler avec les outils | | <ul style="list-style-type: none"> – Utiliser les différents dictionnaires – Modifier les corrections automatiques – L'Aperçu avant impression – Envoyer le document à l'écran par courriel – Consulter les options par défaut | 30 mn | Démo | Aide-mémoire « Les fonctions intéressantes » |

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca

www.envolformation.ca