

# PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Les incontournables Word	Utilisateur ayant déjà des connaissances de base de Word	2 heures

Énoncé de la compétence
Identifier et connaître certains outils de Word pour faciliter le travail en cours. Faciliter la rédaction avec les outils de vérifications . Manipuler les corrections automatiques et la création de blocs de construction et quelques trucs pour des exécutions plus rapides.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Apprendre les incontournables		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Corriger vos textes , trouver des synonymes, traduisez vos textes</li> <li>– Rechercher des éléments, des formats et les remplacer</li> <li>– Parcourir les documents par élément et non par page</li> <li>– Créer des documents PDF</li> <li>– Créer des blocs de construction (2007) - insertion automatique (2003)</li> <li>– Utiliser les corrections automatiques (et les désactiver)</li> <li>– Envoyer vos documents par courriel à partir de Word</li> </ul>	1 hre	Démo	Aide-Mémoire « Les incontournables de Word »
① Connaître les trucs et astuces pour faciliter votre travail		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrôler la mise en forme d'un collage</li> <li>– Ajuster deux pages en une page</li> <li>– Reproduire à répétition la mise en forme d'un texte</li> <li>– Modifier des paramètres par défaut (police de caractère, langue du dictionnaire)</li> <li>– Commenter des paragraphes</li> <li>– Ombrager, encadrer un ou plusieurs paragraphes</li> <li>– Ouvrir en lecture seule, une copie ou réparer un document</li> <li>– Modifier l'affichage avec la souris</li> <li>– Revenir à la dernière modification</li> </ul>	1 hre	Démo	Aide-Mémoire « Les incontournables de Word »

*Lynda Duchesne*

info@envolformation.ca  
www.envolformation.ca