

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Word 2003—Les automatismes	Utilisateur ayant déjà des connaissances de base de Word	1 heure

Énoncé de la compétence
Créer des banques de données, tels que du texte, des blocs de paragraphe, des tableaux, des images, et les emmagasiner afin de les réutiliser dans divers documents. Créer et gérer les corrections automatiques (remplacement de texte en cours de frappe).

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Créer et gérer les insertions automatiques		<ul style="list-style-type: none">– Créer une insertion automatique contenant des paragraphes, des tableaux, des images, etc...– Modifier et supprimer les insertions automatiques– Afficher les insertions automatiques sur une barre d'outils– Partager les insertions automatiques	45 mn	Démo	Aide-Mémoire « Les automatismes de Word »
① Créer et gérer les corrections automatiques		<ul style="list-style-type: none">– Créer une correction automatique avec ou sans mise en forme– Modifier et supprimer une correction automatique– Partager les corrections automatiques	15 mn	Démo	Aide-Mémoire « Les automatismes de Word »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca