PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Word 2007—Les blocs de constructions (QuickPart)	Utilisateur ayant déjà des connaissances de base de Word	1,5 heures

Énoncé de la compétence

Créer, manipuler et gérer des banques de données, tels que du texte, des blocs de paragraphe, des tableaux, des images, des en-têtes, des pieds de page, des filigranes et les emmagasiner à l'aide des blocs de construction afin de les réutiliser dans divers documents.

Activités d'apprentissage

Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
ⓘ Créer les blocs de constructions		– Créer un bloc (bloc de paragraphe, tableaux formatés, logo, en-têtes, etc…) – Enregistrer le bloc dans la galerie – Identifier les différentes options d'enregistrement – Insérer un bloc de construction dans le document	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Les blocs de Word »
ⓘ Gérer les blocs de constructions		– Afficher l'organisateur de bloc de construction – Modifier, supprimer un bloc de construction – Partager les blocs de construction	45 mn	Démo	Aide-Mémoire « Les blocs de Word »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca