

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
WORD — Produire une lettre	Utilisateur maîtrisant déjà les notions de base	1,30 hres

Énoncé de la compétence
Identifier et connaître l'essentiel de Word pour la production, rédaction et correction d'une lettre et accéder aux différents moyens de diffusion soit l'envoi postale ou courriel.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Rédiger une lettre		<ul style="list-style-type: none">– Éditer du texte– Appliquer une mise en forme de base– Utiliser les outils de rédaction et de correction– Ajuster une lettre de deux pages sur une page– Paginer sur les pages suivantes– Créer des sauts de page– Imprimer et/ou envoyer la lettre directement par courriel– Créer une enveloppe– Créer une étiquette	1h30	Démo	Aide-mémoire « Produire une lettre »

Lynda Duchesne

lduchesn@envolformation.ca
www.envolformation.ca