

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Corriger et faire un suivi de mes modifications	Utilisateur ayant déjà des connaissances de base de Word	1 heure

Énoncé de la compétence
Identifier et maîtriser les outils pour faire un suivi des modifications apportées dans le document en cours. Ceux-ci permettront rapidement de voir les modifications qui ont été apportées et ainsi avoir le contrôle sur une version finale.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Corriger avec traces les documents		<ul style="list-style-type: none">– Activer la fonction de « Suivi de modification »– Afficher les modifications dans les bulles ou dans le texte– Modifier l'affichage des corrections en cours– Manipuler les commentaires	20 mn	Démo	Aide-Mémoire « Suivi des modifications »
① Faire le suivi des corrections		<ul style="list-style-type: none">– Afficher le document avec ou sans les modifications– Accepter ou refuser les modifications apportées– Inspecter le document avant l'envoi (2007)<ul style="list-style-type: none">– Identifier les « métadonnées »– Comparer deux versions de document	40 mn	Démo	Aide-Mémoire « Suivi des modifications »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca