

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

DEP Comptabilité
461-054

Mise en page de correspondance

Guide d'apprentissage

méthode de doigté



SOFAD

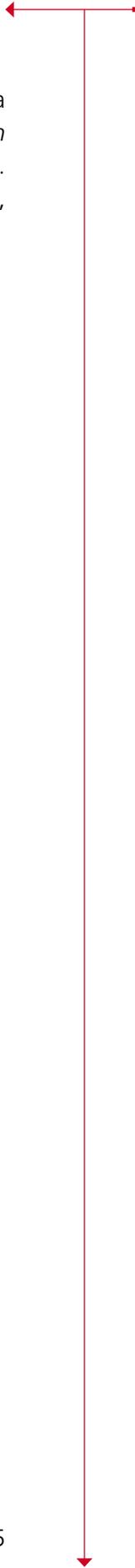
ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Mise en page de correspondance

461-054

Guide d'apprentissage

SOFAD



Ce guide d'apprentissage a été conçu à partir des documents suivants, réalisés par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) : *Disposition de correspondance*, *Notions de français*, *Correspondance en français* et *Rédaction en français*. Les rédactrices de ces ouvrages ont été : Nicole Daigneault, Julie Jean, Shirley Leggett, Diane Marcil et Marie-Andrée Sabourin.

Production de l'édition 2015

Rédaction : Diane Marcil
Révision pédagogique : Nicole Daigneault, SOFAD
Révision linguistique et de contenu : Françoise Labelle
Édition : BeauGraf
Gestion du projet : Nicole Daigneault, SOFAD

Production de la première édition

Rédaction : Diane Marcil
Collaboration à la rédaction : Marie-Andrée Sabourin
Révision pédagogique : Nicole Daigneault, SOFAD
Révision de contenu : Monique Ranger
Révision linguistique : Lise Dolbec
Consultation : Helen Renaud
Expérimentation : Francine Moreau
Édition électronique : BeauGraf et Éditech
Coordination du projet : Nicole Daigneault, SOFAD
Gestion du projet : Carmine D'Amato, SOFAD
Première parution : février 2001

Notes à l'utilisateur :

- ▶ Dans le présent cours, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- ▶ Ce guide a été conçu avec la version 2013 de Word; si vous utilisez une autre version, vous remarquerez quelques différences.
- ▶ Bien que ce guide soit basé sur la version 2013 de Microsoft Office, il peut être utilisé avec tout autre logiciel de traitement de texte compatible avec les fichiers de travail.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2015
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 978-2-89493-521-7

TABLE DES MATIÈRES

Liste des fichiers de travail, des diaporamas et des séquences vidéo	ix
Introduction	xi
Avant toute chose... bienvenue!	xi
Votre formation	xii
Objectifs du module	xiii
Avez-vous les préalables?	xiii
Matériel requis	xiv
Durée du module	xv
Exploration du matériel pédagogique	xvi
Organisation du travail	xviii
Démarche d'apprentissage et pictogrammes	xx
Chapitre 1 – La méthode de doigté et l'ergonomie	1.1
Méthode de doigté	1.1
Conseils de saisie	1.1
Didacticiel	1.2
Temps d'apprentissage	1.2
Textes de contrôle de la précision	1.3
Calcul de la précision	1.3
Ergonomie au poste de travail informatisé	1.4
Aménagement du poste de travail informatisé	1.4
Chapitre 2 – Les notes	2.1
Définition	2.2
Communication d'une note	2.2
Note et note de service	2.2
Composantes des notes	2.3
Envoi d'une note par courriel	2.11
Règles d'envoi	2.11
Éléments d'un courriel	2.11
Initiation à Microsoft Word	2.14
Ouverture de Word	2.14
Fenêtre de Word	2.16
Fermeture de Word	2.21
Saisie de la note	2.24
Marques de mise en forme	2.24
Disposition de la note	2.24
Affichage des composantes utiles à la saisie	2.26
Format de la feuille	2.27
Marges	2.28

Modification de la note	2.40
Affichage de l'écran	2.40
Insertion de caractères	2.41
Suppression de caractères	2.41
Copie et collage d'un mot	2.42
Coupure et collage d'une phrase	2.43
Déplacement d'un taquet de tabulation	2.44
Suppression de marques de mise en forme	2.44
Aperçu avant impression et impression	2.45
Enregistrement d'un fichier modifié	2.46
Enregistrement d'un fichier modifié et de son original	2.47
Caractère en exposant	2.48
Insertion de lignes blanches et de lignes de texte	2.49
Chapitre 3 – Les modèles de notes	3.1
Création d'un modèle de note	3.2
Ouverture d'un fichier	3.3
Création d'un modèle	3.3
Utilisation d'un modèle	3.4
Utilisation du correcteur	3.15
Fonction d'aide	3.19
Consultation des modèles en ligne	3.22
Création d'un pied de page	3.23
Site Internet du fabricant d'un logiciel	3.27
Chapitre 4 – Les lettres et l'adressage	4.1
Composantes d'une lettre	4.2
Disposition des composantes d'une lettre	4.13
Alignement de la lettre	4.13
Marges et centrage vertical	4.15
Police	4.16
Espacement entre les composantes	4.17
Équilibrage des composantes d'une lettre	4.20
Modèles de lettres	4.21
Saisie d'une lettre	4.28
Impression du papier à en-tête	4.29
Marges	4.30
Enregistrement, en cours d'utilisation, dans un nouveau dossier	4.31
Police et taille des caractères, affichage	4.33
Taquets de tabulation	4.34
Saisie de la lettre	4.35

Adressage	4.45
Enveloppe	4.45
Étiquette	4.55
Modèles électroniques de la SOFAD	4.59
Chapitre 5 – Les lettres avec mentions	5.1
Mentions dans les lettres	5.1
Description des mentions	5.3
Disposition des mentions	5.5
Mentions sur les enveloppes	5.10
Saisie des mentions sur une enveloppe	5.11
Chapitre 6 – Les éléments graphiques	6.1
Presse-papiers Office	6.2
Copie d'éléments graphiques d'Excel	6.4
Insertion d'un tableau Excel dans une lettre	6.6
Insertion d'un graphique Excel dans une lettre	6.13
Insertion d'une image	6.17
Chapitre 7 – Synthèse	7.1
Chapitre 8 – Préévaluation	8.1
Annexes	A.1
Annexe I Caractères non imprimables	A.1
Annexe II Règles d'espacement	A.2
Annexe III Règles de coupure des mots	A.3
Annexe IV Méthode à suivre pour adresser des enveloppes	A.5
Annexe V Textes de contrôle de la précision	A.6
Grilles de contrôle de la précision	A.25
Tableau du doigté	A.29
Références bibliographiques des textes de contrôle de la précision	A.31
Bibliographie / Webographie	A.35
Fiche de rétroaction	A.37
Échéancier de travail	A.39

LISTE DES FICHIERS DE TRAVAIL, DES DIAPORAMAS ET DES SÉQUENCES VIDÉO			
PARTIE DU GUIDE	FICHIERS DE TRAVAIL	DIAPORAMAS	SÉQUENCES VIDÉO
Introduction			
Chapitre 1 La méthode de doigté et l'ergonomie			
Chapitre 2 Les notes	côté.docx beauclair.docx delisle.docx durocher.docx leblanc.docx	Composantes d'une note	Initiation à Microsoft Word Saisie d'une note Modification d'un document
Chapitre 3 Les modèles de notes	desmeules.docx grandpré.docx note_rapprochement bancaire.docx		Création et utilisation d'un modèle
Chapitre 4 Les lettres et l'adressage	avant-garde.dotx 1align_lettre.dotx 2align_lettre.dotx 3align_lettre.dotx eti5162.dotx heureux.docx heureux2.docx lafrance.docx laramée.docx laurentien.dotx robert.docx rodin.dotx	Composantes d'une lettre	Saisie d'une lettre Création d'une étiquette
Chapitre 5 Les lettres avec mentions	avant-garde.dotx brown.docx enveloppe.dotx proulx.docx racicot.docx rodin.dotx séraphin.docx toile.dotx		

LISTE DES FICHIERS DE TRAVAIL, DES DIAPORAMAS ET DES SÉQUENCES VIDÉO			
PARTIE DU GUIDE	FICHIERS DE TRAVAIL	DIAPORAMAS	SÉQUENCES VIDÉO
Chapitre 6 Les éléments graphiques	avant-garde.dotx barrette.docx coop.xlsx finance.jpg fonds.xlsx fonds2.xlsx hudon.docx imprimante.jpg imprimante.xlsx imprimante2.xlsx rodin.dotx table.xlsx taux.xlsx taux2.xlsx toile.dotx web.jpg		Insertion d'éléments graphiques
Chapitre 7 Synthèse	avant-garde.dotx dutil.dotx enveloppe.dotx paie.xlsx parfum.dotx parfum.jpg rioux.docx sauvé.docx transport.xlsx ventes.xlsx ventes2.xlsx		
Chapitre 8 Préévaluation	berthiaume.docx bilan.xlsx dutil.dotx		
Devoir 1	houle.docx		
Devoir 2	avant-garde.dotx		
Devoir 3	finance.jpg giguère.docx martel.dotx placement.xlsx		
Devoir 4	jleblanc.docx martel.dotx placement1.xlsx		

Afin de commencer convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide. Vous devrez y accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer votre travail efficacement!

Avant toute chose... bienvenue!

Bienvenue au module *Mise en page de correspondance*! Nous avons voulu que le matériel didactique de ce cours soit pleinement varié, tout en conservant sa valeur pédagogique. C'est pourquoi ce guide contient des exercices théoriques et pratiques, des mises en situation, différents types de documents, des procédures de traitement de texte ainsi que des références Internet. Afin de satisfaire les élèves qui ont à leur disposition différents outils de travail, ce guide est accompagné de ressources multimédias contenant des diaporamas et des séquences vidéo qui vous montreront les principales tâches que vous pouvez accomplir à l'aide de votre traitement de texte. Nous croyons que tous ces outils d'apprentissage vous serviront à atteindre agréablement les objectifs du module.

Tout au long de votre apprentissage, vous gravirez des échelons pour en arriver à maîtriser la disposition des notes et des lettres d'affaires. Nous avons conçu le matériel pédagogique en ayant à l'esprit le même objectif que vous : la réussite de votre cours!

Nous remercions sincèrement tous les membres de l'équipe de production qui ont fourni généreusement leurs connaissances, leur expérience et, surtout, leur rigueur pour concevoir un matériel qui vous permettra de profiter d'un apprentissage privilégié.

Diane Marcil, rédactrice

Nicole Daigneault, chargée de projets

Note

Nous aimerions que vous remplissiez la fiche de rétroaction qui se trouve à la fin du guide. Nous pourrions ainsi connaître votre degré de satisfaction au regard du module et, par le fait même, l'améliorer. Les élèves de la formation à distance pourront faire parvenir cette fiche à leur tuteur avec le dernier devoir; les élèves en établissement pourront la remettre à leur enseignant, qui nous la fera parvenir.

Votre formation

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité et a une durée de 60 heures. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ				
CODE	N°	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficiencie	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenu	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

* Une unité équivaut à 15 heures.

Objectifs du module

Vous devrez effectuer la mise en page de la correspondance d'affaires relative à la comptabilité. Les documents que vous produirez sont : des notes, des lettres, des enveloppes et des étiquettes. Pour connaître les tâches que vous réaliserez lors de votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

OBJECTIFS DU MODULE MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE

- ▶ Acquérir une méthode de doigté
- ▶ Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
- ▶ Planifier la mise en page d'un document
- ▶ Saisir et disposer un texte
- ▶ Peaufiner la présentation
- ▶ Enregistrer et imprimer son travail
- ▶ Préparer des enveloppes et des étiquettes

Avez-vous les préalables?

Les élèves qui ne possèdent aucune notion concernant les logiciels d'exploitation peuvent s'inscrire au cours en ligne *Introduction aux logiciels d'exploitation*. Ce cours est un complément aux différents cours de logiciels. Prenez quelques minutes pour parcourir le démo à l'adresse suivante : edusofad.com/www/demo/whpr-002.

Quelques notions du module 3, *Tableaux et graphiques*, sont nécessaires pour réussir l'importation de tableaux et de graphiques dans le traitement de texte; par contre, si vous n'avez pas suivi ce module, utilisez le **Résumé des procédures** (*Microsoft Word*) pour accomplir ces tâches. Le module 2, *Recherche d'information*, est préalable à ce module si vous désirez visiter les sites Web proposés dans ce guide; par contre, si vous êtes habile pour naviguer dans Internet, vous pourrez consulter ces sites sans aucune difficulté.

À la fin de ce module, vous devez être en mesure de taper deux textes d'environ 50 mots en utilisant une méthode de doigté, et cela, en moins de 30 minutes. Retenez que c'est votre niveau de **précision** qui est évalué et non votre vitesse : vous ne devez pas faire plus de 2 erreurs dans chacun des textes. Si vous voulez pratiquer votre méthode de doigté, vous pouvez utiliser le didacticiel *Méthode de doigté pour tous!*, conçu par la SOFAD, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne : edusofad.com/.

Possédez-vous les préalables?

Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

Matériel requis

- ▶ La suite Microsoft Office (Word et Excel);
- ▶ Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser le traitement de texte et le tableur;
- ▶ Un didacticiel pour apprendre une méthode de doigté et pour exercer votre précision;
- ▶ Une reliure à anneaux et une dizaine d'onglets séparateurs;
- ▶ Un dictionnaire (souhaitable);
- ▶ Le *Résumé des procédures Microsoft Word*;
- ▶ Si vous en avez la possibilité, procurez-vous le volume *Le français au bureau*, de l'Office québécois de la langue française : vous y trouverez des modèles de lettres et de plusieurs documents administratifs. Vous aimerez peut-être ajouter à vos favoris le site du *Français au bureau*, qui vous donne accès à de nombreux modèles de documents d'affaires : **www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisaubureau/**. Lorsque vous cliquez sur le nom d'un document, celui-ci s'ouvre dans une fenêtre de Word.

Durée du module

Ce cours est d'une durée de 60 heures, incluant l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des quatre unités reliées à ce module. Le temps requis pour l'exécution des devoirs, ainsi que pour se familiariser avec la micro-informatique et avec Windows n'est pas comptabilisé dans cette durée. Celle-ci peut varier d'une personne à l'autre selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE		60 HEURES
Exploration du matériel pédagogique Lecture de l'introduction		20 heures
Chapitre 1	La méthode de doigté et l'ergonomie	15 heures
Chapitre 2	Les notes	
DEVOIR 1		
Chapitre 3	Les modèles de notes	2,5 heures
Chapitre 4	Les lettres et l'adressage	9,5 heures
DEVOIR 2		
Chapitre 5	Les lettres avec mentions	3 heures
Chapitre 6	Les éléments graphiques	3 heures
DEVOIR 3		
Chapitre 7	Synthèse	2 heures
Chapitre 8	Préévaluation	2,5 heures
DEVOIR 4		
ÉVALUATION SOMMATIVE		
Première partie	Disposition de la correspondance	2 heures
Deuxième partie	Doigté	0,5 heure
Seuil de réussite : 75 %		

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le matériel pédagogique qui l'accompagne.

Exploration du matériel pédagogique

Le matériel pédagogique comprend :

- ▶ le guide d'apprentissage;
- ▶ les ressources multimédias, les fichiers de travail et le corrigé, accessibles sur : **portailsofad.com**;
- ▶ le *Résumé des procédures Word*, s'il y a lieu;
- ▶ quatre devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de mieux connaître le contenu de votre guide d'apprentissage.

Guide d'apprentissage et corrigé

Le guide d'apprentissage comprend huit chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- ▶ Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre puisque vous commencez votre formation. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification et l'exécution convenables et efficaces de vos tâches.
- ▶ L'assimilation des notions théoriques vous permettra d'exécuter adéquatement les tâches au micro-ordinateur.
- ▶ Les exercices théoriques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la saisie de documents d'affaires au micro-ordinateur.
- ▶ Les exercices pratiques incluent des mises en situation de travail. Vous vous assurez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique sans crainte dans un milieu de travail.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'examen sommatif.

Il n'est pas recommandé de consulter le corrigé avant de faire un exercice. Rappelez-vous que le succès exige un effort soutenu! Lorsque vous terminerez un exercice et que vous aurez pris soin de réviser sérieusement vos documents, vous pourrez alors recourir au corrigé.

Ressources multimédias

Les ressources multimédias qui accompagnent ce guide vous serviront tout au long de votre apprentissage. Elles comprennent d'abord les fichiers nécessaires pour faire les exercices, lesquels sont situés dans le dossier **Exercices** : vous y trouverez des notes, des lettres, des modèles d'en-tête et de lettres. Ce dossier comprend entre autres **trois modèles électroniques conçus par la SOFAD** que vous utiliserez pour saisir certaines lettres.

Les diaporamas et les séquences vidéo vous permettront de visualiser des tâches que vous ferez au micro-ordinateur.

Finalement, n'hésitez pas à consulter la webographie, qui vous fera connaître des sites Web présentant un intérêt particulier pour ce module.

Afin d'augmenter votre vitesse de travail et si vous en avez la possibilité, nous vous recommandons de copier, sur votre disque dur ou une clé USB, les fichiers nécessaires pour faire les exercices.

COPIER LES FICHIERS DE TRAVAIL SUR VOTRE DISQUE DUR OU UNE CLÉ USB

- 1 Sur votre disque dur ou une clé USB, créez le dossier **Module 5**.
- 2 Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD : **portailsofad.com**.
- 3 Repérez le titre du module. S'il y a lieu, cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide.
- 4 Affichez le contenu du dossier **Exercices** (avec l'Explorateur Windows).
- 5 Cliquez sur le bouton droit de la souris pour obtenir le menu contextuel du fichier ZIP que vous venez de télécharger, puis cliquez sur la commande **Extraire tout** afin de décompresser ce fichier. Les fichiers copiés peuvent être en lecture seule : pour enlever cet attribut, sélectionnez tous les fichiers du dossier, puis affichez le menu contextuel; cliquez sur la commande **Propriétés**, puis décochez la case **Lecture seule**.

Maintenant que vous avez installé les fichiers nécessaires au module sur votre disque dur ou votre clé USB, passez à la section suivante.

Résumé des procédures

Ce document sera en quelque sorte votre livre de chevet lorsque vous utiliserez votre traitement de texte. Il vous explique comment utiliser Word pour exécuter les tâches correspondantes durant toute votre formation au DEP Comptabilité. Ce *Résumé des procédures* sera donc votre fidèle compagnon!

Organisation du travail

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer vos documents autant que votre temps de travail.

- ▶ Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets.
- ▶ Préparez les onglets suivants :
 - huit onglets pour les impressions des exercices de chaque chapitre;
 - un onglet pour les textes de précision.

Consultez votre échéancier de travail situé à la fin du guide, puis lisez la partie qui suit.

Gestion du temps

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail. Cet échéancier s'échelonne sur une période de dix semaines et de soixante heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine, répartie en deux séances de travail, vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Les quatre devoirs sont réservés aux élèves de la formation à distance. Ceux qui étudient dans un centre et qui veulent se soumettre à des évaluations formatives doivent s'adresser à leur professeur. Par contre, le chapitre 8 du guide d'apprentissage contient une préévaluation que vous pourrez corriger et évaluer vous-même afin de vérifier si vous avez atteint les objectifs visés dans ce module.

ÉTABLIR UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

- ▶ À l'aide de l'échéancier de travail inclus à la fin de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- ▶ Prenez l'habitude de respecter votre échéancier. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

La section suivante est réservée aux élèves de la formation à distance.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Les devoirs vous préparent à l'épreuve sommative qui se déroule sous la surveillance d'un responsable. Il est donc tout à votre avantage de faire les devoirs sans consulter votre guide d'apprentissage et de profiter des corrections de votre tuteur pour ajuster votre tir. C'est là une excellente façon de vous préparer à l'examen.

Il y a quatre devoirs qui encadrent ce module. Cependant, sachez que seule la note obtenue à l'examen compte pour l'obtention des quatre unités reliées à ce cours.

Vérifiez auprès du centre que vous aurez choisi pour passer votre examen sommatif quelle est la version du logiciel Word qui y est utilisée. Demandez à faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen; si ce n'est pas possible, sachez que les établissements scolaires sont tenus d'offrir à tout élève de la formation à distance une période minimale de trente minutes avant cet examen pour qu'il puisse se familiariser avec le matériel disponible.

Cette dernière section vous permettra d'entreprendre convenablement votre apprentissage. Lisez-la attentivement.

Démarche d'apprentissage et pictogrammes

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage autonome. Nous vous recommandons de faire tous les exercices théoriques et pratiques, la synthèse du chapitre 7 et la préévaluation du dernier chapitre.

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Ce pictogramme vous indique les objectifs et les tâches à effectuer dans le chapitre.



Ce pictogramme vous invite à travailler votre méthode de doigté et votre précision au clavier.



Ce pictogramme vous invite à visionner un diaporama ou une séquence vidéo.



Ce pictogramme s'affiche lorsque vous devez vous référer au corrigé des exercices.



Lorsque vous rencontrez ce pictogramme, vous devez faire un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne.



Les élèves de la formation à distance sont invités à faire un devoir.



Ce pictogramme vous invite à consulter la webographie, qui inclut des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage : **portailsofad.com**.

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le module et son matériel pédagogique, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre lecture au chapitre 1.



4405-01

ISBN : 978-2-89493-521-7



9 782894 935217