



HORAIRE DES ATELIERS DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE SIGNET

NOVEMBRE 1995

Heure : 13 h 00

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Gestionnaire de Fichiers - Windows Revoir les options de visualisation; créer des répertoires; copier/déplacer des fichiers 30	Table des matières - WordPerfect pour Windows Définir le format et marquer le texte; générer une Table des matières, des indexes, des listes et des références 31	Registre de la correspondance - Applications ministérielles Ajouter une pièce de correspondance reçue ou envoyée; en-têtes de colonnes; visualiser et trier; rechercher; aide en ligne 1	Enregistrement de macros - Quattro Pro pour Windows Créer une macro simple au moyen du dispositif d'enregistrement de macros; corriger et modifier des macros simples 2
Introduction - Quattro Pro pour Windows Ouvrir et enregistrer les classeurs; entrer les libellés, valeurs et formules; intro à la barre d'icônes 6	Mise en page du chiffrier - Quattro Pro pour Windows Formater avec la barre d'icônes; intro à la liste des styles; TurboFormat; propriétés de : bloc, page, application 7	Création d'une base de données - Quattro Pro pour Windows Concepts de base; modifier un chiffrier pour en faire une base de données 8	Fonctions @ - Quattro Pro pour Windows Entrer les fonctions @; Utiliser des opérateurs; Copier et coller des fonctions @ 9
Jour du Souvenir 13	Pas d'atelier 14	Envoyer un message officiel (SCDC) - ICONDESK 4.4 Expédier un message officiel (SCDC) avec ICONDESK 4.4 15	Archivage - ICONDESK 4.4 Gérer les messages reçus dans la boîte aux lettres organisationnelle 16
Afficher les codes - WordPerfect pour Windows Comprendre le monde des codes; placement automatique des codes; options d'affichage. 20	Fusion intermédiaire - WordPerfect pour Windows Utilisation de noms de champs; fusions conditionnelles 21	JetForm : Procédures "Filler" - Applications ministérielles (N) Ouvrir un formulaire; choisir les options de visualisation; enregistrer le formulaire; imprimer le formulaire 22	Gestion des pièces jointes - ICONDESK 4.4 Envoyer, recevoir, consulter et exporter des pièces jointes; enregistrer sous un nouveau nom 23
En-têtes et pieds de page - WordPerfect pour Windows Créer, modifier, supprimer et désactiver en-têtes et pieds de page; numéroter des pages 27	Tout sur copier et coller - Quattro Pro pour Windows Copier le contenu/les propriétés; copies absolues ou relatives; coller une liaison 28	Vérification de vos documents - WordPerfect pour Windows Utilisation des fonctions Rechercher et Remplacer; correcteur d'orthographe; dictionnaire de synonymes; options Ajout/Rayé 29	Introduction à Grammatik 5 - WordPerfect pour Windows Procédures de base pour vérifier la grammaire de vos documents 30

N : Nouvel atelier **R** : Atelier révisé

Niveau de base

Niveau intermédiaire

Niveau avancé