

**Objectifs :**

- Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents simples

**Personnel visé :**

Tout public, salarié, demandeur d'emploi

**Prérequis :**

Maîtriser l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques :**

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Exercices pratiques

**PROGRAMME**

**Saisir un document**

- Respecter les différentes règles de saisie
- Présenter un courrier de façon normalisée
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Intégrer, déplacer ou supprimer un texte

**Mettre en forme un texte**

- Modifier l'alignement du texte
- Modifier l'espacement des lignes Insérer des tabulations
- Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
- Présenter un texte en colonnes

**Mettre en page un document**

- Visualiser et ajuster le document avant impression
- Paginer et imprimer un document