

### Objectifs :

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

### Personnel visé :

Tout public, salarié, demandeur d'emploi

### Prérequis :

Maitriser 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