

<b>Durée</b>	2 jours (14 heures)
<b>Objectifs</b>	Être capable : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De personnaliser la barre d'accès rapide</li> <li>• D'utiliser les principaux raccourcis clavier</li> <li>• De créer un document, de l'enregistrer et de l'imprimer</li> <li>• De formater le texte</li> <li>• D'utiliser le presse-papiers</li> <li>• De réaliser la mise en page (marges, orientation...)</li> <li>• D'utiliser les fonctions de recherche</li> <li>• D'utiliser le correcteur orthographique</li> <li>• De créer et de modifier un tableau</li> <li>• D'insérer une image, une forme</li> </ul>
<b>Public</b>	Tout Public
<b>Pré-requis</b>	Aucun

### Programme

- **Jour 1**  
Personnalisation de la barre d'accès rapide  
Les principaux raccourcis clavier  
Création, formatage et enregistrement d'un document  
Orienter le document (portrait/paysage), régler les marges  
Utiliser Copier/Coller  
Corriger les fautes (correcteur orthographique)
- **Jour 2**  
Création et modification d'un tableau  
Insertion d'images, de formes  
Création d'une affiche  
Exercice de synthèse

<b>Pédagogie</b>	Pédagogie axée autour d'exercices pratiques Accès illimité à la plateforme de formation en ligne
<b>Intervenant</b>	Dominique MILLET - Formateur
<b>Validation</b>	Remise d'une attestation de formation Formation certifiante (TOSA)