

**WORD**  
**Base/intermédiaire (30 heures)**  
**Avancé (30 heures)**

<i>BASE</i>	<i>INTERMÉDIAIRE</i>	<i>AVANCÉ</i>
Barre de boutons	En-tête et pied de page	Création de colonnes
Alignements	Numérotation de pages	Tableaux II avec calculs
Travail avec la règle	Sauts de sections	Fusion de documents avec requêtes
Marges	Enregistrement de documents avec mot de passe	Étiquettes
Retrait, espacement de paragraphe, interligne	Dictionnaire de synonymes	Création des macrocommandes
Recherche et remplace	Tableaux	Modèles
Tabulations	Puces et numéros	Création de table des matières
Date et format de date	Note de bas de page	Exportation et importation
Sélection de texte	Bordures	Création de formulaire
Notions de couper, copier, coller	Publipostage	Notions d'images
Polices, styles et attributs	Trier	Modification de styles
Sauts de page	Application de styles	Insertion feuille de calcul
Enregistrement de documents	Correction automatique	Insertion fichier, objet