

## **Bureautique**

### **1 heure/semaine**

La deuxième année d'activité complémentaire en bureautique a pour objectif de maîtriser les bases du logiciel Microsoft Office Word. Dès lors, nous apprendrons à modifier la police d'un texte (couleur, soulignement, mise en gras, italique, alignement du texte, etc.) avant de nous intéresser à sa mise en page (disposition américaine). Enfin, nous veillerons tout au long de l'année à appliquer les normes relatives à la bureautique.