**Note de service**

Destinataire**:** Madame Nathalie Valois

Expéditrice : Sylvie Francoeur

Date : Le 16 mai 20\_\_

Objet : ***Transition de WordPerfect à Word***

Nous aimerions organiser une formation de perfectionnement pour tous les employés qui, travaillant présentement sur **WordPerfect**, devront utiliser le logiciel **Word**. La formation comporterait trois sessions :

1. Mise en forme des caractères, des paragraphes et des pages :
Comment appliquer ou supprimer des mises en forme de caractères. Les différences entre Word et WordPerfect au niveau de la mise en forme des paragraphes. Comment mettre en forme les pages et les sections. ***Durée***: 20 heures.
2. Tableau et fusion. Comment disposer du texte sous forme de tableau :
Changer la largeur des colonnes, ajouter des bordures et des trames de fond, fusionner des cellules et effectuer des calculs. Comment créer un document principal et un fichier de données. Les différences entre Word et WordPerfect. Durée: 15 heures.
3. Graphiques. Comment insérer des images et créer des objets dessinés :
Comment utiliser les outils de dessin de Word. Durée: 15 heures.

***Nous discuterons de cette formation au cours d’une prochaine réunion. Toutes les suggestions seront appréciées.***