



WORD Niveau 1

1) Principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.

Créer un document

Prévisualiser et imprimer.

2) Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Aérer le document : interligne, espacements, retraits.

Encadrer un titre, l'ombrer.

Créer des listes à puces ou numérotées.

Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

3) Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.

Afficher/Masquer les marques de mise en forme.

Supprimer, déplacer, recopier du texte.

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Convertir un document en PDF.

4) Concevoir un courrier, une note

Positionner l'adresse, les références.

Présenter le corps du texte.

Mettre en page et imprimer.

5) Construire un document de type rapport

Définir les sauts de page.

Numéroter les pages.

Ajouter une page de garde.

Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.

Modifier les couleurs, polices et effets de thème.

6) Insérer des illustrations

Insérer et modifier une image, un clipart, un texte WordArt.

Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7) Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.

