

# WORD INITIATION

## Contenu détaillé

- DÉCOUVRIR WORD

Le ruban

La barre d'outils, la barre d'état

Les options d'affichage

- GÉRER DES DOCUMENTS

Création, ouverture, fermeture d'un document

L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

Transformation en PDF

- CONCEVOIR UN DOCUMENT

Saisir, modifier et déplacer un texte

Le déplacement du curseur, les sélections de texte

Les insertions et modifications de texte

Suppression du texte

Utilisation des fonctions copier/coller et couper/coller

- METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

Définition de la police et mise en forme du texte

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Utilisation de la règle

Les bordures et les trames

Insertion de listes à puces et à numéros

Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques

Maîtrise des tabulations et ajout des points de suite

Découverte des thèmes et des styles

- RÉALISER DES TABLEAUX

Conception d'un tableau

Y saisir du texte et le redimensionner

Insertion, déplacement ou suppression d'une ligne ou d'une colonne

Mise en forme et habillage

Fusion et fractionnement

# WORD INITIATION



- **METTRE EN PAGE UN DOCUMENT**

Insertion d'une pagination et/ou d'une numérotation

Gestion des sauts de page

En-tête, pied de page

Les marges, l'orientation des pages

- **CORRIGER ET IMPRIMER SON DOCUMENT**

Utilisation des outils de correction de Microsoft WORD (correction automatique, vérificateur d'orthographe et de grammaire, dictionnaire des synonymes)

Options de mise en page : marges, orientation portrait/paysage, numérotation, bordures

L'aperçu avant impression