



WORD INITIATION

Créer un document

Ouvrir, enregistrer, renommer un document

Saisir, modifier, dupliquer, déplacer du texte

Les raccourcis copier/coller, couper

Le ruban et ses onglets

Les modes d'affichage

Mise en forme

Le texte

Les polices

Les autres propriétés de caractères

Utiliser les styles prédéfinis

Les paragraphes

Retrait

Espacement

Interligne

Les listes



Présentation du document

- La pagination
- Les entêtes et pied de page
- Les outils de vérification et de correction
- L'utilisation de modèles ou assistants

Les tableaux

Insérer un tableau

Modifier un tableau

- Bordures et trame
- Ajouter ou déplacer des cases, des colonnes, des lignes
- Fractionner ou fusionner des cases
- Appliquer un style prédéfini
- Définir son lien avec le texte (habillage, en ligne, flottant)

Mise en page et impression

- Marges et orientation
- Pagination
- Options d'impression (qualité, couleurs, tri)