

Objectifs Word de 1^{ère} année (classes B1, E1, M1)

Sélection mot, paragraphe, ligne, tout le document

Déplacer des paragraphes

Correction orthographique

Coupure de mots automatique

Styles prédéfinis (exemples : Normal, Titre 1, Titre 2, pied de page, en-tête, ...)

- Appliquer un style prédéfini
- Modifier un style prédéfini

Mise en page

- Marges

Insertion :

- d'un saut de page
- d'un symbole (police Wingdings)
- d'un tiret cadratin / ½ cadratin

Mise en forme de la police

- Police, taille
- Gras, italique, souligné, petites majuscules, indice, exposant, barré, etc.
- Espacement étendu entre les caractères

Mise en forme des paragraphes

- Alignement (gauche, droite, centré, justifié)
- Bordures et trames (appliquées au paragraphe ou appliquées au texte)
- espacements avant et/ou après
- modifier l'interligne
- modifier les retraits : gauche, droite, 1^{ère} ligne (1^{ère} ligne ou suspendu)

Création et mise en forme de listes

- liste à puces
- liste à numéros
- modifier la position de la puce/du numéro, modifier la position du texte

Poser, déplacer, supprimer et utiliser des tabulateurs

- tabulateur gauche, droite, centré, décimal
- avec points de suite

Tableau

- Convertir du texte en tableau
- Nombre de colonnes/lignes
- Fusionner / fractionner des cellules
- Utilisation des tabulations à l'intérieur des cellules
- Bordures et trames
- Etc.

Mettre du texte en colonnes

- Nombre de colonnes
- Largeur des colonnes
- Espacement entre les colonnes
- Ligne séparatrice
- Insérer un saut de colonne

Modifier l'en-tête et pied de page

- insérer des champs automatiquement : date, numéro de page, nombre de pages, nom du fichier
- utilisation du bouton « insérer une tabulation d'alignement » plutôt que tabulations standards

Travaux de projets **B1**

- rechercher/remplacer simple
- rechercher/remplacer avec des espaces réservés