

## Word initiation

**Objectif** : découvrir le logiciel et en maîtriser les bases en vue d'une utilisation quotidienne

**Prérequis** : aucun

**Durée** : 1 ou 2 jours en fonction du niveau et des besoins du ou des stagiaires

### 1. **Formatage du texte**

- Ecrire du texte et le modifier (police, taille, gras, italique, soulignement, couleur...)
- Convertir un texte en majuscules, minuscules, 1<sup>ère</sup> lettre des mots en majuscule...
- Utiliser des effets de texte pour les titres
- Savoir encadrer un titre en choisissant la couleur et le style de trait du cadre

### 2. **Sélectionner, copier/couper coller**

- Sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe ou tout le document
- Savoir faire un copier-coller ou couper-coller d'un ensemble de mots

### 3. **Gérer les paragraphes**

- Modifier l'espace avant ou après le paragraphe
- Modifier l'interligne
- Positionner le texte dans la page
- Utiliser les puces pour créer des listes
- Utiliser la numérotation automatique

### 4. **Insérer une image dans le texte**

- Insérer une image à partir de l'ordinateur ou à partir d'Internet
- Modifier l'image (l'incliner en 3D, retirer l'arrière-plan, appliquer des effets artistiques...)
- Choisir la place de l'image par rapport au texte (devant, derrière, au milieu...)
- Découvrir la capture d'écran, les organigrammes...

### 5. **Améliorer la mise en page**

- Sélectionner le format portrait ou paysage
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer une bordure de page (simples traits ou motifs)
- Insérer un filigrane
- Mettre du texte en colonnes

### 6. **Utiliser des outils divers**

- Utiliser l'outil de recherche
- Utiliser la correction orthographique
- Annuler une action et revenir en arrière

### 7. **Enregistrer et imprimer le document**

- Enregistrer le document (sélection du nom et de l'emplacement du document)
- Imprimer le document (ou choisir les feuilles à imprimer)