### Acquérir les principes de base

* Se repérer dans l’écran : ruban, barre d’accès rapide, barre d’état
* Saisir et modifier du texte
* Enregistrer et classer un document
* Prévisualiser et imprimer
* Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

### 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

### 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

### Présenter un document de type compte rendu de réunion

* Définir les sauts de page
* Numéroter les pages
* Insérer des entêtes et des pieds de page
* Ajouter des listes
* Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

### Insérer des illustrations

* Insérer une image, un clipart
* Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

### 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