



Word niveau 1

Compétences
Ouvrir / créer / enregistrer un document
Exemple : créer un nouveau document “Liste_effectifs_2026.docx”, saisir 5 agents (nom, corps, établissement) et l’enregistrer dans un dossier “RH – Rapports mensuels”.
Interface et saisie de texte
Exemple : identifier les onglets Accueil/Insertion/Mise en page ; saisir un paragraphe “Compte-rendu de gestion RH – Février 2026” et corriger avec Retour arrière.
Mise en forme de base (police, gras, italique, couleur)
Exemple : dans la liste d’agents, mettre les noms en gras, police Arial 12, centrer le titre du document.
Alignement et espacement des paragraphes
Exemple : aligner à gauche les noms des agents, justifier le paragraphe d’introduction, ajouter un espacement simple entre les lignes.
Listes à puces ou numérotées
Exemple : créer une liste à puces des “actions RH du mois” : recrutement AED, formations suivies, mouvements de personnels.
Copier/coller, annuler/refaire
Exemple : copier une signature standard (nom, fonction, contacts) depuis un modèle et la coller en bas de page d’un rapport.
Imprimer un document
Exemple : imprimer un “État des contractuels” en ajustant les marges pour qu’il tienne sur 1 page A4.