

## Word maîtrise des bases

Durée	Version Word	Public et objectifs	Prérequis recommandé
2 jours	2007-2010 ou 2002-2003 ou 97-2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- soit découvrant l'application Word</li> <li>- soit familiarisé avec bases de Word mais voulant maîtriser davantage les principes fondamentaux du logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- soit avoir suivi le module <b>Windows</b></li> <li>- soit maîtriser Windows en pratiquant déjà régulièrement une application (Word ou Excel par exemple)</li> </ul>

### ***Quelques rappels Windows, clavier et souris***

- Touches particulières du clavier et manipulations à l'aide de la souris
- Bureau, objets, fenêtres et Barre des tâches
- Gestion de fichiers et de dossiers, volet d'exploration

### ***Word maîtrise de l'essentiel***

- Composantes de la fenêtre Word, menus et barres d'outils (ou ruban et onglets 2007-2010) afin de bien localiser les commandes à l'aide du minimum essentiel de vocabulaire
- Modes d'affichage, échelle d'affichage (zoom) et marques non imprimables (pour une vision rapide et une bonne compréhension de la structure du texte)
- Saisie de texte, tabulations et taquets de tabulation par défaut
- Correcteur orthographique contextuel et correcteur global
- Saut de paragraphe, saut de ligne automatique et saut de ligne manuel
- Modes de sélection d'une portion de texte (astuces diverses de sélection instantanée)
- Insertion, effacement et remplacement d'une portion de texte
- Recherche et remplacement rapide d'un mot ou de plusieurs occurrences du même mot
- Gestion des documents : enregistrer, créer, fermer, ouvrir, dupliquer un document, afficher simultanément plusieurs documents
- Déplacer ou dupliquer un texte (au sein du même document ou de l'un à l'autre)
- Compréhension des différents niveaux d'un document (caractère et paragraphe)
- Mise en forme de caractères :  
police, taille, couleur, surlignage, espacement, encadrement et autres attributs
- Mise en forme de paragraphes :  
Alignements, retraits, interligne, espaces entre paragraphes, bordures, trames de fond, puces, numérotation, taquets et points de suite
- Effacer de manière distincte soit tous les formats de caractère soit ceux de paragraphe
- Mise en page : Orientation du document, marges et sauts de page, En-tête / pied de page et numérotation des pages
- Aperçu et impression du document
- Bordures de pages, première approche des sections et textes en colonnes
- Première approche des illustrations :  
Insertion de formes et d'images notamment dans une Zone de dessin
- Première approche des tableaux : Création, saisie et navigation au sein d'un tableau
- Insertion facile et rapide de texte répétitif