



WORD 2007 Module 1

Découvrir l'écran de Word 2007

- Ouvrir Word 2007
- Exploration de l'écran de travail de Word 2007
- Mettre Word 2007 en ressource active
- Le bouton Microsoft Office
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser les onglets
- Paramétrer la barre d'État
- Fermer Word 2007

Utiliser l'aide de Word 2007

- Accéder à la fenêtre 'Word - Aide'
- Modifier l'affichage au premier plan de la fenêtre d'aide
- Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
- La navigation dans la fenêtre d'aide
- La Table des matières de l'Aide
- Obtenir de l'aide sur une commande de Word

Créer un document

- Saisir du texte dans Word
- Insérer un retrait
- Supprimer un retrait
- Insérer un espace ou un tiret insécable
- Afficher les caractères non-imprimables
- Masquer les caractères non-imprimables
- Créer un nouveau document
- Basculer d'un document à l'autre
- Fermer un document

Enregistrer un document

- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom
- Inscrire les propriétés du document

Ouvrir et enregistrer un document final

- La boîte de dialogue Ouvrir
- L'ouverture d'un document
- Ouvrir un document récemment utilisé
- Ouvrir un nouveau document vierge
- Enregistrer un document en mode Final

Modes d'affichage d'un document

- Le mode d'affichage 'Page'
- Le mode d'affichage 'Brouillon'
- Le mode d'affichage 'Web'
- Le mode d'affichage 'Plan'

- Le mode d'affichage 'Lecture plein écran'
- Utiliser le facteur de Zoom

Les déplacements

- Les déplacements à l'aide du clavier
- Les déplacements à l'aide de la souris

Imprimer un document

- L'aperçu avant impression
- Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'
- La boîte de dialogue 'Imprimer'
- Imprimer des pages consécutives
- Imprimer des pages non consécutives

Sélectionner et supprimer du texte

- Sélectionner du texte avec la souris
- Sélectionner du texte avec le clavier
- Utiliser la 'Barre de sélection'
- La sélection multiple
- La suppression de texte
- Annuler et rétablir une action

Déplacer et copier du texte

- Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
- La balise active 'Options de collage'
- Couper, Copier et Coller à l'aide du clavier
- Le Volet Office 'Presse-papiers'
- Couper, Copier et Coller avec le menu contextuel