## Mettre en œuvre le logiciel

- Fiche 01 -

FONCTIONS	MANIPULATIONS	
LANCER LE LOGICIEL WORD	<ul> <li>Utiliser l'un des raccourcis présents soit dans le menu Démarrer, soit sur le bureau ou dans la barre des tâches</li> <li>Un double-clic sur une icône Document chargera automatiquement le sus-document dans Word</li> </ul>	
RÉGLER LE MODE D'AFFICHAGE		
Sélectionner un mode d'affichage du document	• EGE	
	Qualle modes : Normai – Web - Fage - Flam	
Afficher le texte en aperçu avant impression	• 🖪	
Régler le facteur de zoom	• 90% •	
Modifier les options d'affichage	Outils – Options – Affichage	
S'APPROPRIER L'ESPACE DE TRAVAIL • Nommer les différentes zones de l'écran	Barre de menus   Eichier Edition Affich     Standard     Standard     Cone de texte     De styles et de sélection     Normal     Internet     Haut de la zone de texte     Haut de la zone de texte     Règle     Image 1     Sec 1     1/2     A 20,6 cm	
Afficher ou masquer une barre d'outils	Clic-droit sur une des barres et cocher ou décocher la barre d'outils	
Supprimer un des outils d'une des barres	<ul> <li>Maintenir la touche <alt> appuyée et, à l'aide de la souris, le faire glisser hors de la barre d'outils</alt></li> </ul>	

	FONCTIONS		MANIPULATIONS
•	Ajouter un outil dans une des barres	•	Clic-droit sur l'une des barres – Commande Personnaliser
		•	Ouvrir l'onglet Commandes et, après avoir sélectionné la catégorie choisie, identifier l'outil recherché. A l'aide de la souris, le glisser à l'emplacement choisi dans l'une des barres d'outils
		Wo bou en déo list	ord 2000 permet d'ajouter ou de supprimer un des utons standards le cochant ou le cochant dans la e
EX	PLOITER LE MODE ÉDITION		
•	Annuler, rétablir et répéter une commande	•	( <ctrl>+<z>) - <sup>(</sup> - じ (<ctrl>+<y>)</y></ctrl></z></ctrl>
•	Reproduire la mise en forme	•	- simple ou double-clic
CR	ÉER UN DOCUMENT		
•	Nouveau sur modèle du Normal.dot, Ouvrir, Fermer et Enregistrer	•	
DÉ	PLACER LE CURSEUR		
•	Se déplacer dans un document	•	Utiliser les flèches de gestion de curseur $\leftarrow  o \wedge \downarrow$
•	En début de document	•	<ctrl>+<r></r></ctrl>
•	A la fin du document	•	<ctrl>+<fin></fin></ctrl>
•	En début de ligne	•	<\\>
•	En fin de ligne	•	<fin></fin>
•	D'une fenêtre vers le haut	•	<pageup></pageup>
•	D'une fenêtre vers le bas	•	<pagedown></pagedown>
UT	ILISER L'AIDE		
•	Ouvrir le menu Aide	•	Menu <u>?</u>
•	Compagnon Office	•	<f1> ou 😰</f1>
•	Aide sur une commande	•	<û>+ <f1> et activer la commande à renseigner</f1>
FE	RMER WORD	•	Commande <b>Fichier</b> - <b>Quitter</b> ou <alt>+<f4> ou double-clic sur l'icône Word <b>FichUL doc</b> présente au coin supérieur de la fenêtre de l'application</f4></alt>