

## Microsoft Word® ..... Niveau 1

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

### PRE-REQUIS

Connaissance élémentaire de l'environnement Windows®.

### OBJECTIFS

Prise en main du logiciel.

---

**Microsoft Word®** est un logiciel de traitement de texte édité par Microsoft®, composant majeur de Microsoft® Office®, mais également présent dans la suite Microsoft® Works®. Il occupe environ 90% du marché depuis les années 1990.

**Word®** fut le premier traitement de texte populaire pour compatibles PC à utiliser le mode graphique pour montrer immédiatement les mises en forme tel que le gras et l'italique (rendu direct dit « wysiwyg »).

Les précédents traitements de texte, comme WordStar® et WordPerfect®, utilisaient plutôt le mode texte (80 colonnes et 25 à 50 lignes) avec des codes de mise en page ou quelquefois, des couleurs différentes.

Jusqu'alors, un éditeur de texte est un programme qui permet de saisir et modifier interactivement des textes. Il n'était pas en général concerné par la mise en forme.

**Word®** permet comme tout logiciel de traitement de texte, de définir la police ainsi que l'alignement d'un texte, mais surtout d'appliquer des styles de mise en forme qui peuvent être appliqués à plusieurs endroits séparant ainsi de fond de la forme.

Au cours de son évolution, **Word®** a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

### PROGRAMME

#### Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

#### Gérer des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document
- Sauvegarder un document

#### Soigner la mise en forme d'un document

- Mettre en forme les caractères (modifier la taille, la couleur...)
- Modifier l'alignement du texte
- Définir l'espace entre les lignes des paragraphes
  - Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Insérer des espaces insécables pour éviter les césures
- Insérer des points de suite

#### Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

#### Mettre en page un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page pour définir la fin d'une page
- Imprimer un document