 Les grands principes de navigation de saisie. 

 L

’interface de Word ressemble à l’ensemble des logiciels courants avec en plus tout une tas d’outil pratique : des raccourcis nombreux et utiles , une intégration importante dans Windows et avec les autres éditeur d’image ,de web …..on retrouve page exemple la barre des titres ou vous retrouvez les menus comme ***« Fichier »*** ,  ***« Edition »*** ,  ***« affichage »*** , etc.. . , en dessous la barre d’outils standard avec par exemple les fonctions ***« nouvelle page »*** , ***« ouvrir »*** ,  ***« enregistrer »*** , ***«  imprimer  »*** , etc..., puis la barre d outils de mise en forme avec notamment les fonction ***« gras »*** ,  ***« italique »*** , ***«  souligne »***  .

Ensuite, la règle vous permettra de mettre en place vos tabulations. Un grand espace sur fond blanc est situé en dessous, il s’agit de la plage ou vous aller saisir votre document. A droite et e bas de cet espace de saisie, les barres de défilement, plus communément appelées ascenseur vous permettrons de naviguer plus facile ment au sein de votre document .enfin, enbas à gauche, vous trouverez les boutons de mode d affichage comme le mode normal , le mode lecture à l ecran ,le mode page ou le mode plan.

Les ingénieurs de chez Microsoft ont pense Word afin qu’il soit un outil efficace et rapide pour créer des lettres, des enveloppes , tout ce qui correspond aux travaux de bureautique . Pour qu’il soit un outils performant et presque indispensable , il faut obligatoirement qu’ il soit plus avantageux d utiliser le logiciel qu’ une machine a écrire ou un stylo .

C’est pour une palette d instruments, d accessoires, de raccourcis clavier … sont à votre disposition.

Connaitre Word ne signifie pas savoir taper seulement un bloc texte mais plutôt de pouvoir créer n’importe quel document évolue ( lettre , publipostage , enveloppe …) en un temps réduit cela ne signifie pas qu’ il faille tout connaitre , mais seulement qu’ il est impératif d apprendre les basses , les principes de fonctionnement de ce logiciel afin de vous munir de la logique et des connaissances minimums pour vous en sortir tout seul .

C est pourquoi nous allons dans un premier un premier temps vous expliquer les principes de bases de navigation dans les documents pour par la suite vous montrer quelque fonctions performantes et intéressantes de ce logiciel .

il faut savoir que la manier la plus rapide de naviguer dans un document consiste non pas d utiliser la souris mais uniquement le clavier : tout simplement pour éviter les aller retour le clavier et la souris qui sont synonyme de perte de temps et de fatigue !