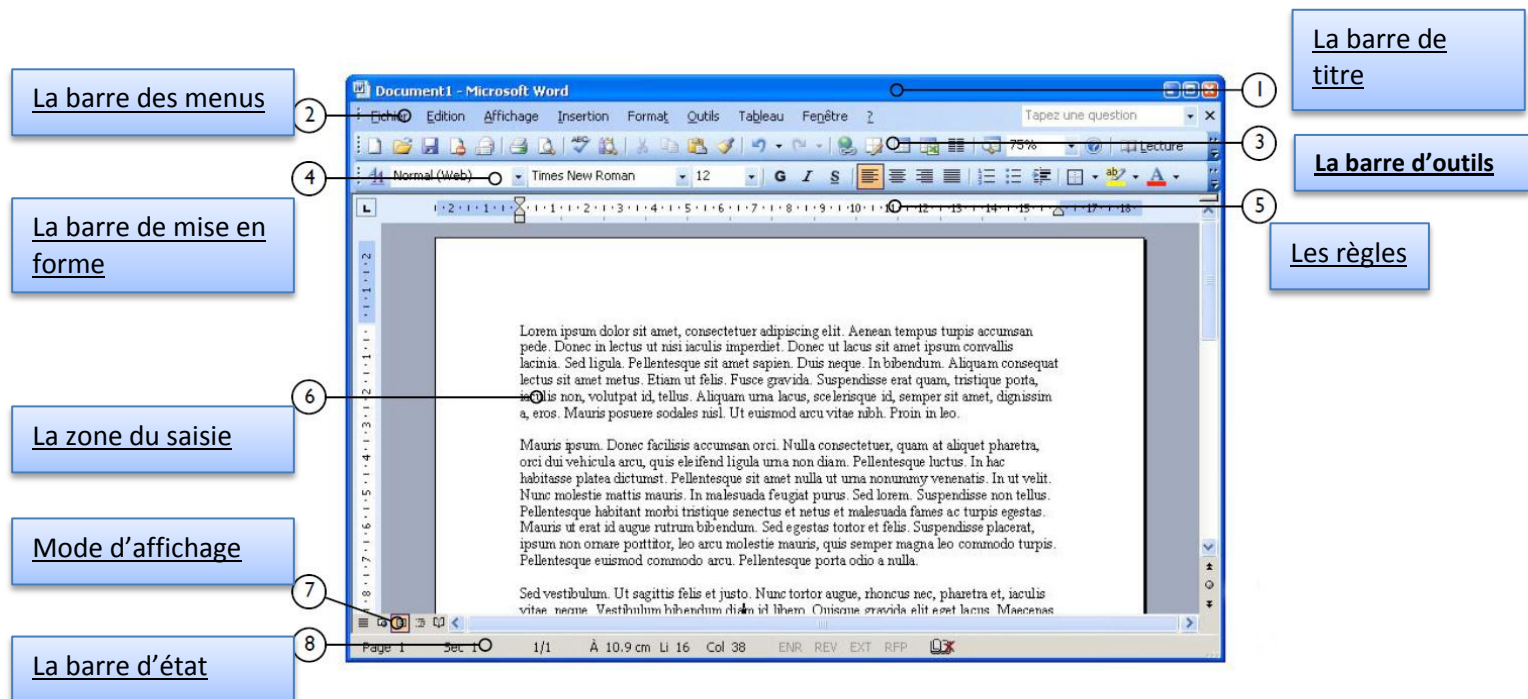


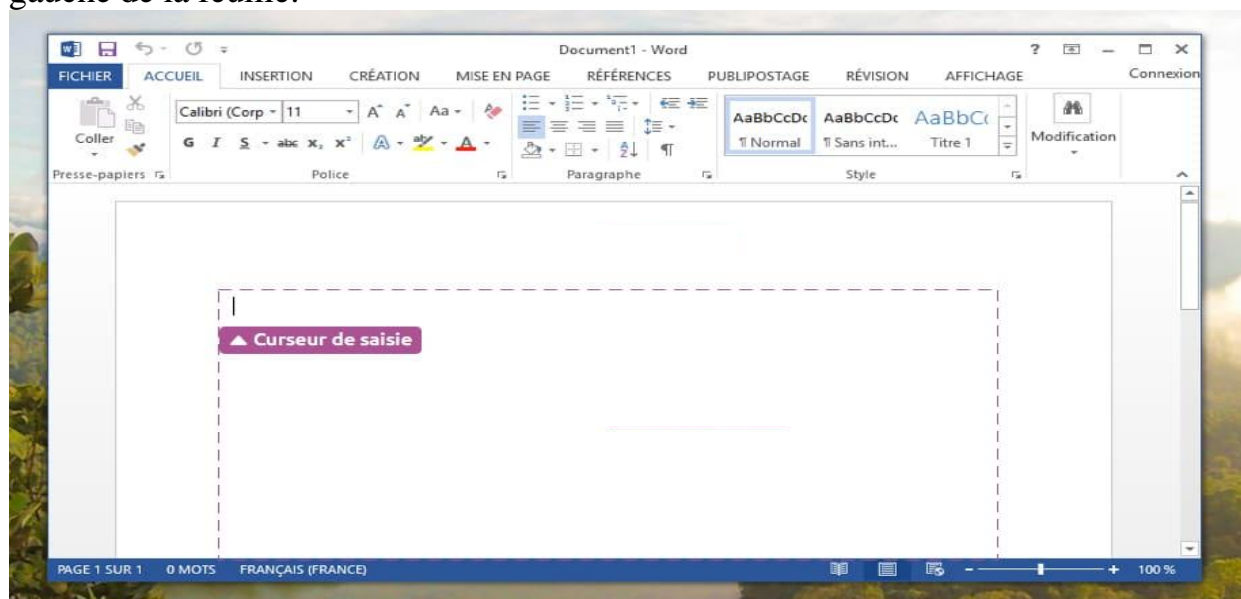
II – Présentation de Microsoft Word :



III – La saisie d'un texte :

1. Le curseur de saisie

Dans un logiciel de traitement de texte il y a un **curseur de saisie** clignotant qui indique à quel endroit le texte va être écrit. Sur un document vide, le curseur est placé en haut à gauche de la feuille.



⇒ Pour écrire **de droite à gauche** dans Microsoft Word, il suffit de cliquer sur l'outil



suivant :

⇒ Pour écrire **de gauche à droite** dans Microsoft Word, il suffit de cliquer sur l'outil



suivant :

2. Apprendre à taper au clavier :

a. La touche espace :

La touche espace vous permet de **séparer** les mots



b. La touche Entrée :

La touche Entrée permet **un retour à la ligne**



c. La touche Retour Arrière

Permet d'**effacer** le dernier caractère frappé



d. La touche « Verrouillage Majuscule » :



⇒ Si vous appuyez une fois sur cette touche, vous passez en mode **majuscule**. Toutes les lettres que vous tapez seront écrites à l'écran en **majuscule**.

le clavier permet de saisir **ces caractères en blanc** :



⇒ Appuyez à nouveau sur cette touche pour repasser en **minuscule**.

Le clavier permet de saisir **ces caractères en blanc** :



e. La touche « Alt Gr »

Cette touche permet, en la maintenant enfoncée, d'obtenir les symboles (€, @, #) dessinés en bas à droite de certaines touches

Pour résumer ces deux derniers paragraphes, je vous propose un petit schéma pour se rappeler comment atteindre les différents **caractères**, **symboles** et **signes** sur une touche multiple :

