

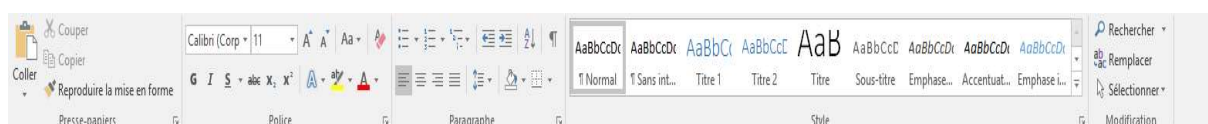
# Word leçon 1

Le ruban est composé de 9 onglets : Fichier, Accueil, Insertion, Création, Disposition, Références, Publipostage, Révision, Affichage.

Durant cette cession nous n'allons pas parler du Publipostage.

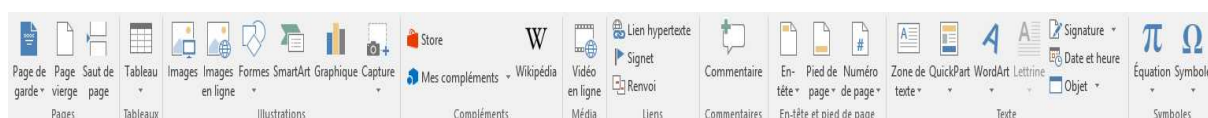


Sous l'onglet Accueil



Il y a les groupes Presse papier, Police, Paragraphe, Style et Modification.

Sous l'onglet Insertion

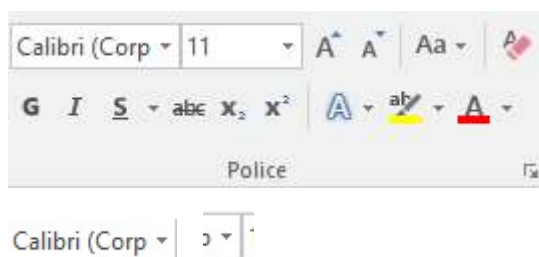


Il y a les groupes Page de garde, Page vierge, Saut de page, Tableau, etc...

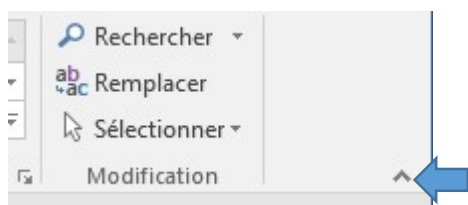
Chaque groupe contient des boutons et une boîte de dialogue accessible par une flèche déroulante

Exemple :

Dans le groupe « Police » il y a une quinzaine d'icônes ou boutons : « Police », « Augmenter la taille de la police », « Modifier la case », « Effacer toutes les mises en forme », etc...



On peut réduire le ruban en cliquant sur la flèche à droite du ruban



La barre d'état situé au bas de la page donne certaines indications telle le numéro de la page, le nombre de mots

En outre à droite au bas de l'écran on peut zoomer sur le texte.

Avec l'onglet « Fichier » on peut sauvegarder le document ou l'imprimer pour ne citer que ces ceux-là.

Pour avoir de l'aide on peut taper sur la touche « F1 ». Cela vous connectera au site Internet.

# Création d'un premier document

## Saisie, Impression et Enregistrement

Quand vous ouvrez Word le nom provisoire du document est « Document1 »

Saisissez le texte ci-dessous :

**Le dessin animé est une technique de film d'animation consistant à donner l'illusion du mouvement en projetant différents dessins successifs représentant les différentes étapes de ce mouvement.**

**Il est surtout connu pour son succès auprès des enfants, même si une grande part de la production ne s'adresse pas qu'à eux.**

**La technique plastique traditionnelle la plus utilisée en dessin animé est constituée de décors peints sur papier épais, généralement à la gouache, l'acrylique ou l'aquarelle et des personnages et objets mouvants dessinés sur feuilles puis encrés et gouachés sur celluloïds.**

Point d'insertion ou curseur

La barre d'insertion qui clignote indique l'endroit où l'on va saisir le texte. Pour déplacer ce point cliquer avec la souris à l'endroit désiré.

**Exemples :**

**Cliquer derrière le S de films pour l'effacer**

**Cliquer devant le DU avant le texte « papier épais » pour le supprimer avec son espace**

**Double cliquer sur le mot « MOUVANTS » et remplacez le par « MOBILES »**

**En tapant la première lettre du nouveau mot l'ancien sera remplacé au fur et à mesure**

Pour annuler une action il suffit de cliquer sur  en haut à gauche.

Word est doté d'un correcteur d'orthographe et de grammaire qui est actif par défaut lors de la saisie

## Sauvegarde du document

Pour enregistrer cliquer sur « FICHIER », « enregistrer ou enregistrer sous »

Suivez le cheminement

Pour le premier enregistrement le choix entre enregistrer et enregistrer sous est peu important.

# Impression

Pour imprimer le document cliquer sur FICHIER et choisissez IMPRIMER

## Ouverture d'un document existant

Pour ouvrir un document existant il y a deux moyens

- 1) Ouvrir Word, cliquez sur Fichier puis sur Récent pour ouvrir un document récent.
- 2) Pour ouvrir un autre document moins récent cliquer sur Ouvrir

## Les techniques de saisie

Les marques de mises en forme



Elles sont non imprimables mais permettent de voir le moyen de saisie entre espace et retour à la ligne

### Pour sélectionner :

|               |                                         |
|---------------|-----------------------------------------|
| Un mot        | Double clic sur le mot                  |
| Une phrase    | CTRL + clic dans la phrase              |
| Une ligne     | Clic dans la marge de la zone concernée |
| Un paragraphe | Trois clic dans le paragraphe           |

Si l'on veut déplacer du texte :

- 1) En le laissant tout de même à l'endroit

Après avoir sélectionné le texte on fait un copier/ coller en faisant Ctrl C puis en étant à l'endroit où l'on veut réécrire ce texte on fait Ctrl V

Si l'on veut faire disparaître ce texte de l'endroit où il se trouve l'on fait Ctrl X puis en étant à l'endroit où l'on désire ce texte on fait Ctrl V