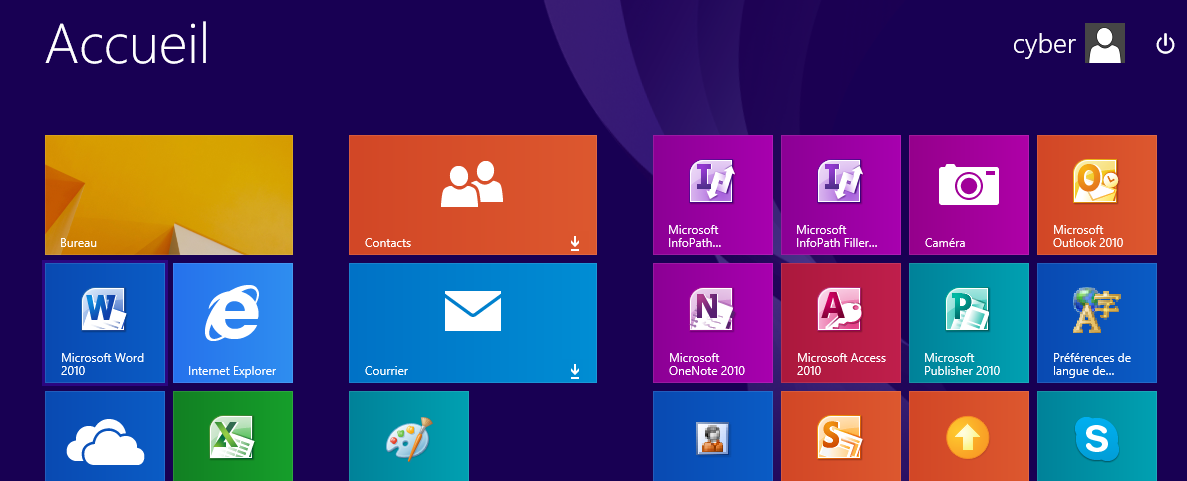
**MON PREMIER DOCUMENT WORD**

* **OUVRIR L’APPLICATION WORD**

L’application Word permet d’écrire des documents, courriers, dossiers, etc. C’est du traitement de texte.

Lancer l’application depuis l’écran d’accueil de mon ordinateur

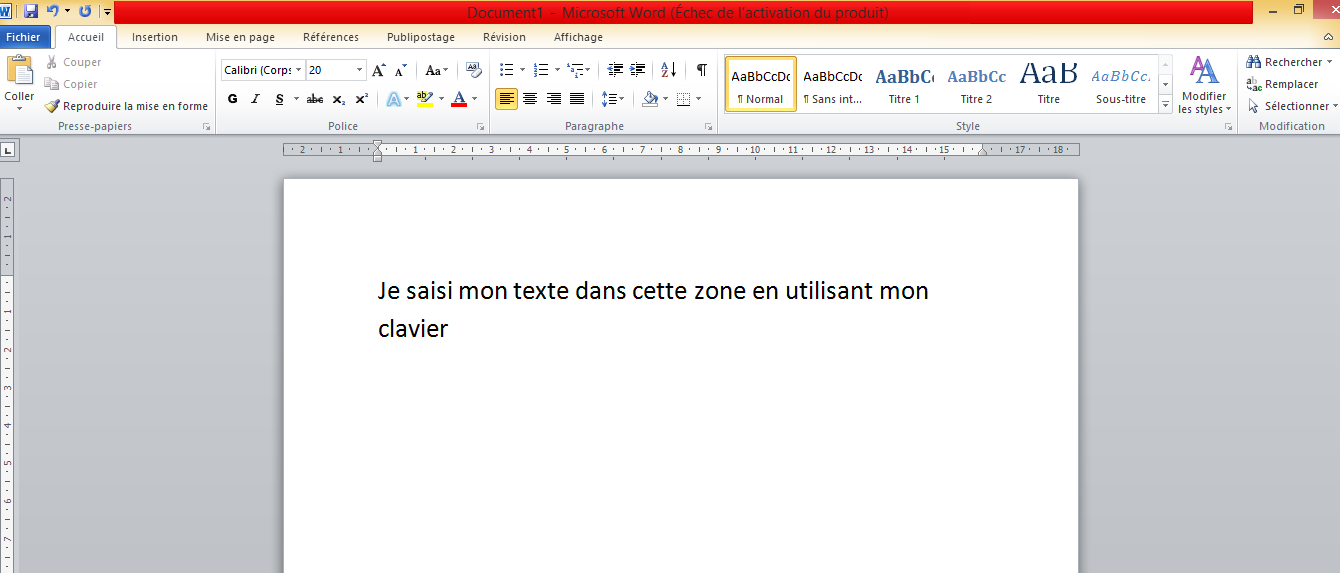
Il me suffit de cliquer sur l’icône de l’application Word



Je peux aussi taper dans la zone « RECHERCHE » le nom de l’application Word. Une fois le logiciel trouvé je clique dessus pour l’ouvrir.



L’application WORD s’ouvre en offrant une page blanche sur laquelle la rédaction du courrier ou de tout autre document peut démarrer.



**UTILISATION DU CLAVIER**

Les touches fréquemment utilisées

La touche ENTRER ou ENTER : permet de passer à la ligne

Le touche ESPACE ou barre d’ESPACE : permet de mettre un espace entre les mots.

Les touches de MAJUSCULE : VERROULLAGE MAJ ET SHIFT  
La touche VERROULLAGE MAJ : une fois cette touche est activée tout ce que vous écrirez par la suite sera écrit en majuscule

La touche SHIFT : en appuyant en même temps sur SHIFT + une touche de lettre : la lettre sera écrit en majuscule

En appuyant en même temps sur SHIFT + une touche comprenant plusieurs caractères, c’est le caractère d’en haut qui sera écrit

***Les touches de suppression :***

La touche BACHSPACE Retour Arrière

Permet de supprimer de droite vers gauche **MAMAN**

La touche Delete ou Suppr delete

Permet de supprimer de gauche à droite **MAMAN**

**Les caractères spéciaux**

Sur certaines touches il y a plusieurs caractères dont des caractères spéciaux : à, è, é, ç, @…….

Ex :

**0**

**à @**

Pour la saisie du caractère situé en haut (0) il faut maintenir en même temps la touche VERR MAJ ou SHIFT activée

**0**

**à @**

VERR MAJ + = 0

Pour la saisie du caractère situé en bas à droite il faut maintenir en même temps la touche ALT Gr activée

**0**

**à @**

ATL Gr + = @

Pour la saisie du caractère situé en bas à gauche il ne faut activer aucune touche en même temps.