

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Utilisation de la souris</b> .....                         | <b>7</b>  |
| Positionnement de la main sur la souris.....                  | 7         |
| Déplacement de la souris.....                                 | 7         |
| Bouton gauche de la souris.....                               | 7         |
| Un clic.....                                                  | 7         |
| Deux clics.....                                               | 9         |
| Bouton droit de la souris.....                                | 10        |
| Roulette.....                                                 | 11        |
| Barres de défilement.....                                     | 12        |
| <br>                                                          |           |
| <b>Création d'un dossier</b> .....                            | <b>13</b> |
| <br>                                                          |           |
| <b>Aperçu de Word</b> .....                                   | <b>14</b> |
| Document.....                                                 | 14        |
| Point d'insertion.....                                        | 14        |
| Règle.....                                                    | 14        |
| Barre de défilement verticale.....                            | 14        |
| Barre d'outils <i>Accès rapide</i> .....                      | 15        |
| Barre de titre.....                                           | 15        |
| Ruban.....                                                    | 15        |
| Barre d'état.....                                             | 16        |
| <br>                                                          |           |
| <b>Accents et caractères du clavier</b> .....                 | <b>17</b> |
| Exercice pratique : Accents.....                              | 18        |
| <br>                                                          |           |
| <b>Enregistrer un fichier dans le dossier Documents</b> ..... | <b>20</b> |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Vérifier l'emplacement de votre enregistrement</b> .....                  | <b>22</b> |
| <b>Enregistrer un fichier sur une clé USB</b> .....                          | <b>23</b> |
| <b>Distinction entre les commandes Enregistrer et Enregistrer sous</b> ..... | <b>26</b> |
| <b>Commandes du clavier</b> .....                                            | <b>27</b> |
| Échap (Esc).....                                                             | 28        |
| Fix Maj (Caps Lock).....                                                     | 28        |
| Maj (Shift).....                                                             | 28        |
| Entrée (Enter).....                                                          | 28        |
| Arr (Backspace).....                                                         | 28        |
| Suppr (Delete).....                                                          | 29        |
| <b>Lettre informatique</b> .....                                             | <b>31</b> |
| <b>Ouvrir un document</b> .....                                              | <b>32</b> |
| <b>Visualiser un document</b> .....                                          | <b>34</b> |
| <b>Déplacer du texte</b> .....                                               | <b>36</b> |
| Arr (Backspace).....                                                         | 36        |
| Entrée (Enter).....                                                          | 36        |
| <b>Imprimer un document</b> .....                                            | <b>37</b> |
| <b>Déplacer le curseur dans un texte</b> .....                               | <b>39</b> |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>Correction de textes</b> .....                 | <b>40</b> |
| Erreurs reconnues par le correcteur.....          | 41        |
| Corrections à effectuer sans le correcteur.....   | 42        |
| Corrections effectuées.....                       | 43        |
| <br>                                              |           |
| <b>Mise en page d'un document</b> .....           | <b>44</b> |
| Marges.....                                       | 45        |
| Orientation du papier.....                        | 46        |
| Format du papier.....                             | 47        |
| Lettre informatique mise en page.....             | 48        |
| <br>                                              |           |
| <b>Sélectionner le texte</b> .....                | <b>49</b> |
| <br>                                              |           |
| <b>Aligner le texte</b> .....                     | <b>50</b> |
| Lettre informatique justifiée.....                | 51        |
| <br>                                              |           |
| <b>Copie de documents</b> .....                   | <b>52</b> |
| Lettre École des technologies de la Rive-Sud..... | 54        |
| Lettre École d'informatique de la Rive-Nord.....  | 55        |
| <br>                                              |           |
| <b>Lettre secrétaire justifiée</b> .....          | <b>57</b> |
| <br>                                              |           |
| <b>Augmenter et diminuer le retrait</b> .....     | <b>58</b> |
| <br>                                              |           |
| <b>Interligne</b> .....                           | <b>60</b> |
| <br>                                              |           |
| <b>Annuler et rétablir une commande</b> .....     | <b>60</b> |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Mise en forme des caractères</b> .....                    | <b>61</b> |
| Police de caractères.....                                    | 61        |
| Lettre informatique Arial.....                               | 62        |
| Lettre informatique Verdana.....                             | 63        |
| Taille de la police.....                                     | 64        |
| Gras, italique et soulignement.....                          | 64        |
| Lettre informatique Arial mise en forme.....                 | 65        |
| Lettre informatique Verdana mise en forme.....               | 66        |
| <br>                                                         |           |
| <b>Sélectionner, Couper, Copier et Coller le texte</b> ..... | <b>67</b> |
| Sélectionner le texte.....                                   | 68        |
| Couper ou Copier le texte.....                               | 69        |
| Coller le texte.....                                         | 69        |
| Lettre Couper, Coller demande d'emploi.....                  | 70        |