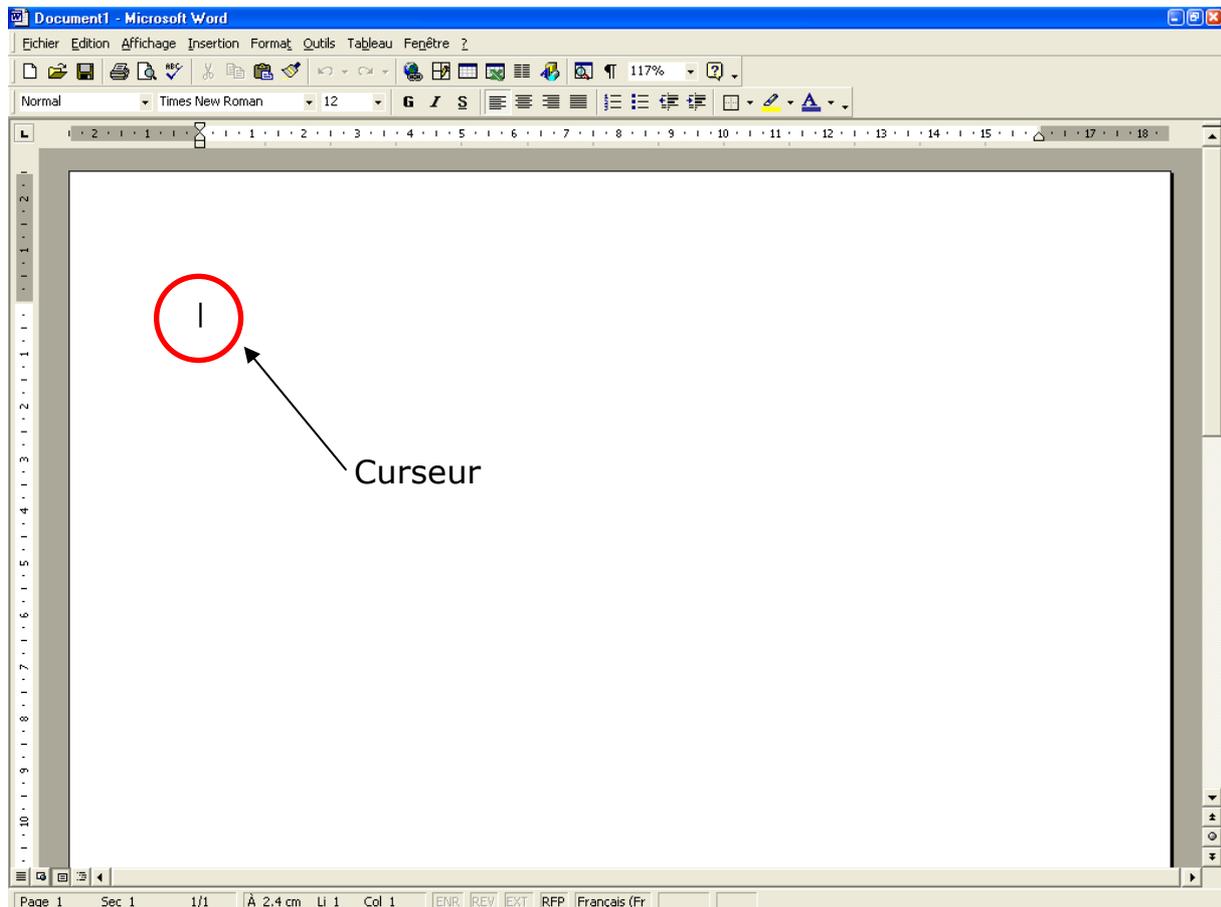
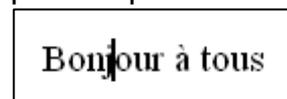


Premiers pas dans le traitement de texte...

Si vous avez une icône « Word »  sur votre bureau, double-cliquez dessus pour démarrer le programme. Sinon, cliquez sur le bouton « démarrer », puis sur tous les programmes. Enfin sur « Microsoft Word » ou sur « Microsoft Office », pour terminer par Word. Vous êtes alors devant votre page blanche, prêt à écrire les premières lignes de votre courrier.



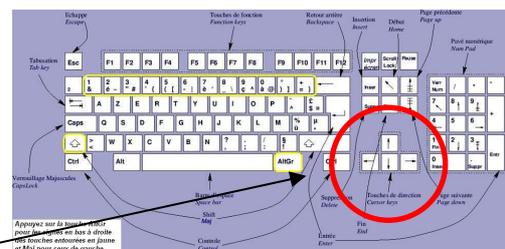
La première chose à repérer : le curseur qui clignote. C'est à cet endroit précis que s'inscrira ce que vous tapez au clavier.



Dans « Bonjour à tous » : si je tape sur le clavier une lettre, celle-ci viendra s'intercaler entre le « j » et le « o ».

On peut déplacer le curseur :

- Avec les touches de direction du clavier.
- En cliquant à l'endroit voulu pour forcer le curseur à se mettre à l'emplacement désiré.



Touches de direction