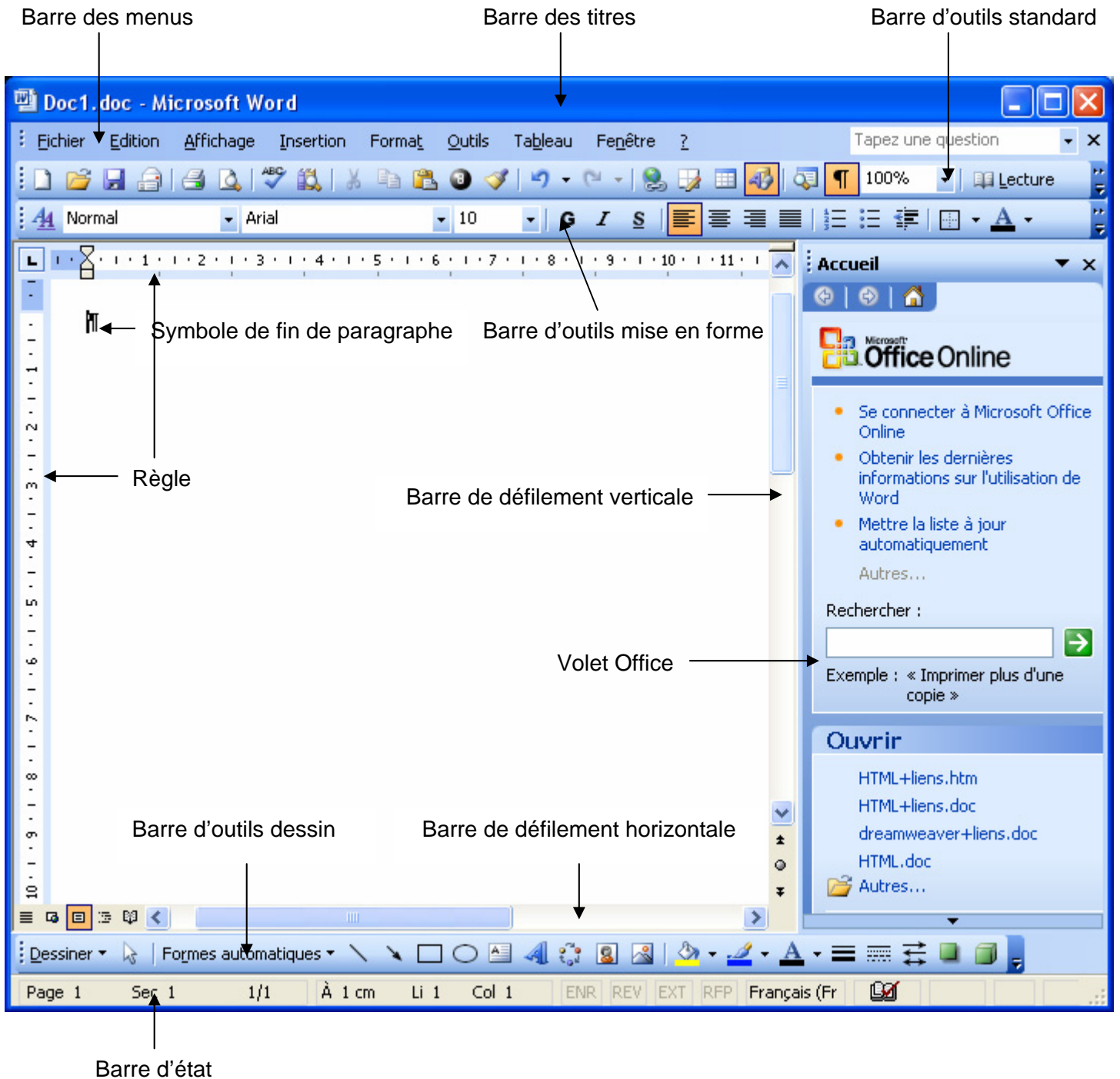


FICHE 3 : LES BARRES D'OUTILS DE WORD

1. L'ÉCRAN DE WORD

Lorsque vous lancez Word, vous obtenez l'écran suivant :

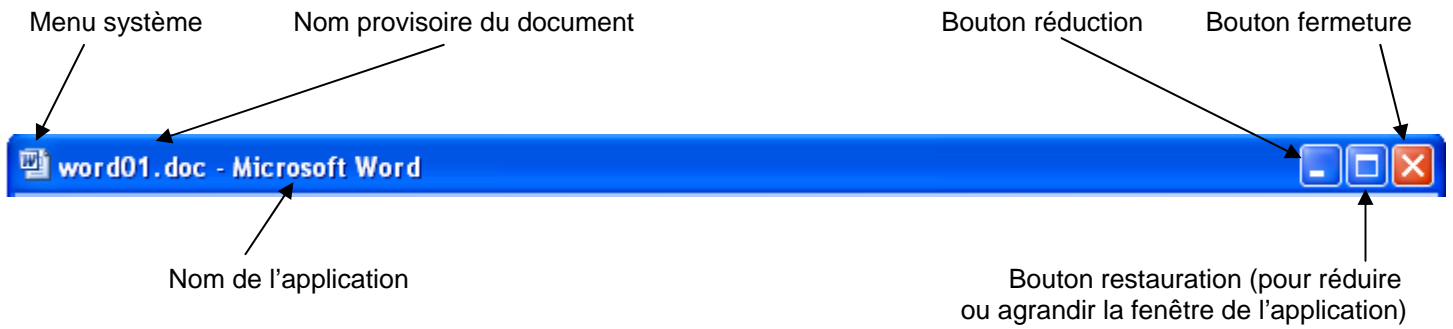


2. LES DIFFÉRENTES ZONES DE L'ÉCRAN DE WORD

- **Zone de texte** : Il s'agit de la zone où sont affichés texte et graphismes.
- **Point d'insertion ou Curseur** : Il indique l'endroit où le texte va être inséré lors de la saisie.
- **Pointeur de la souris** : Il détermine l'endroit où va se dérouler l'action suivante si vous cliquez sur un bouton de la souris. Le pointeur prend la forme d'un I quand il se trouve sur du texte, ou d'une flèche quand vous le placez sur du texte sélectionné ou sur la barre de sélection à gauche de votre écran.

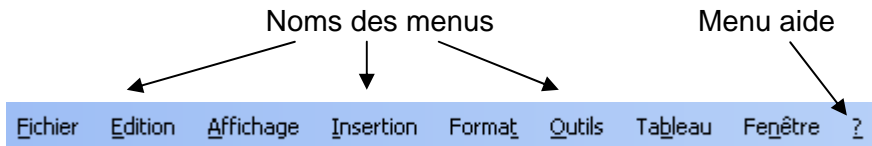
3. LA BARRE DE TITRE

Elle affiche Microsoft Word et le nom du document actif. Elle permet également de réduire, d'agrandir et de fermer la fenêtre de Word.



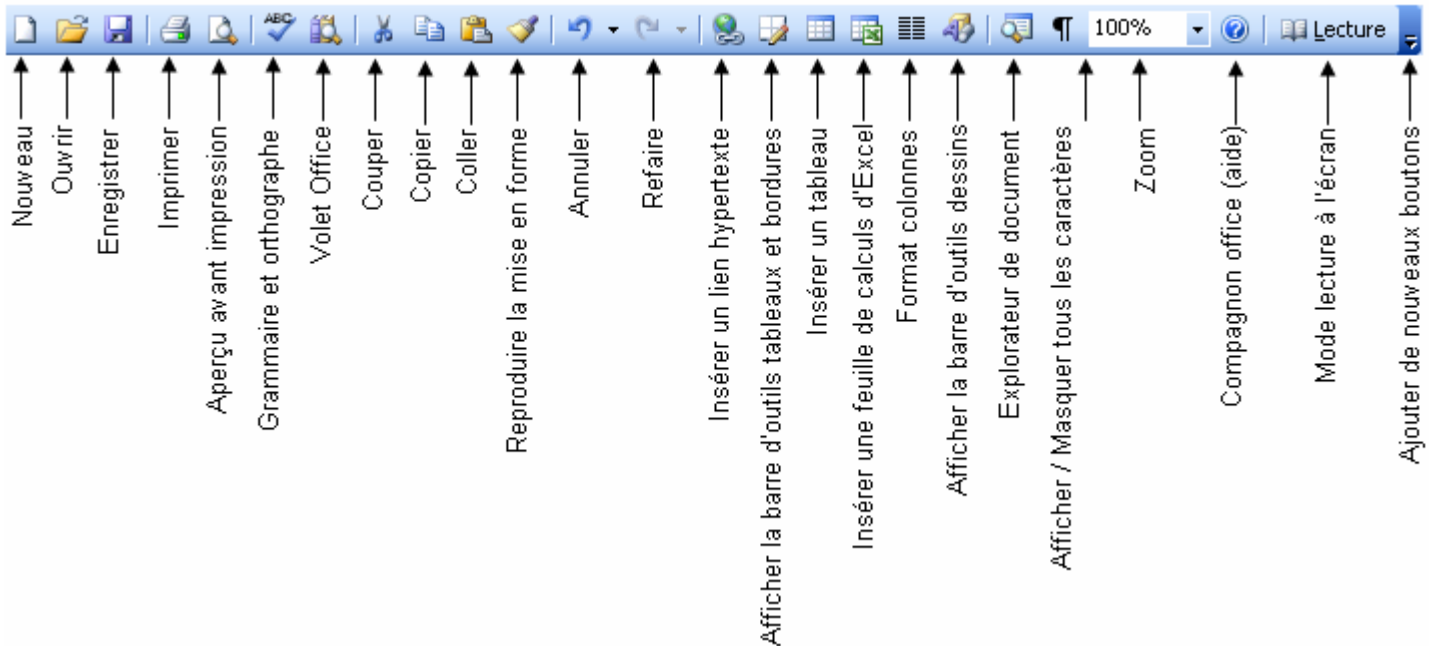
4. LA BARRE DES MENUS

Elle contient la liste des menus. Vous devez ouvrir, puis choisir la commande qui sera exécutée par WORD.



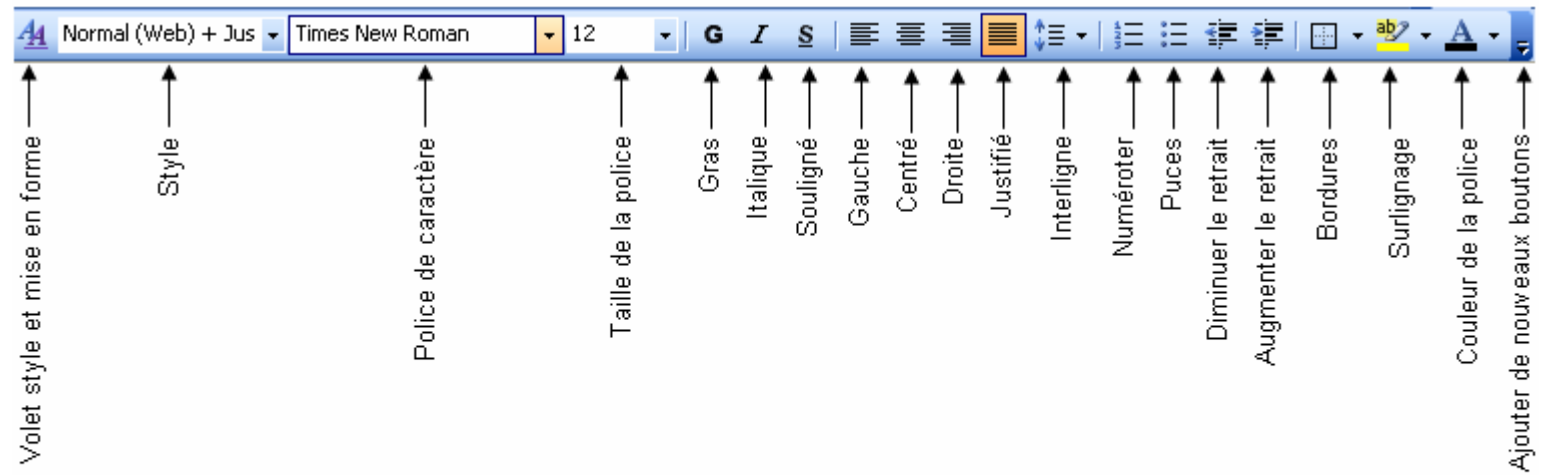
5. LA BARRE D'OUTILS STANDARDS

Elle permet l'accès instantané aux commandes de WORD les plus utilisées.



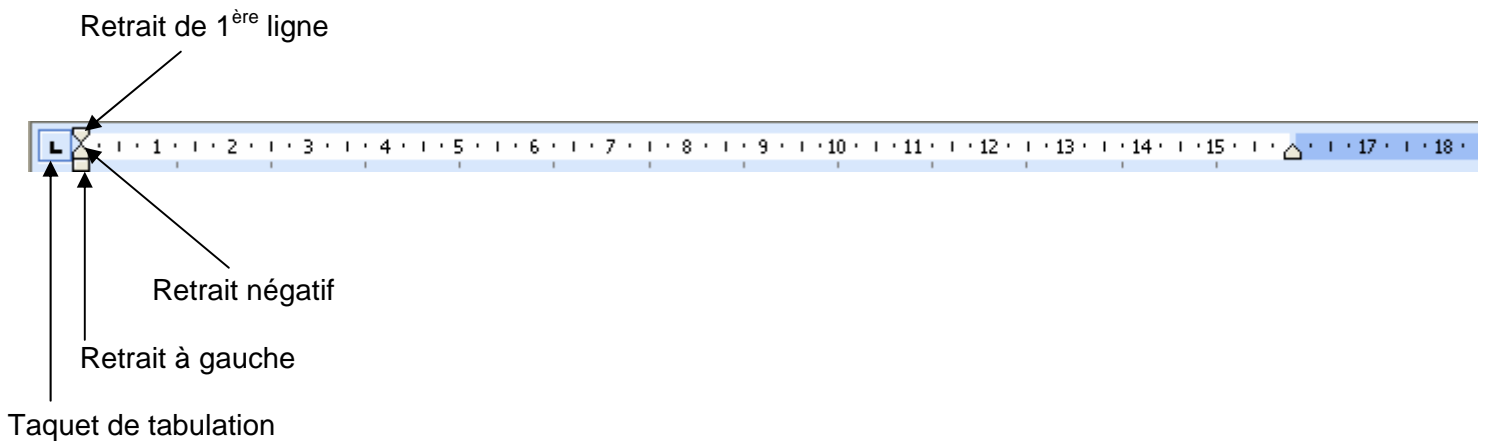
6. LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME

Elle comporte un ensemble d'icônes qui vous permettent de mettre en forme très rapidement du texte.



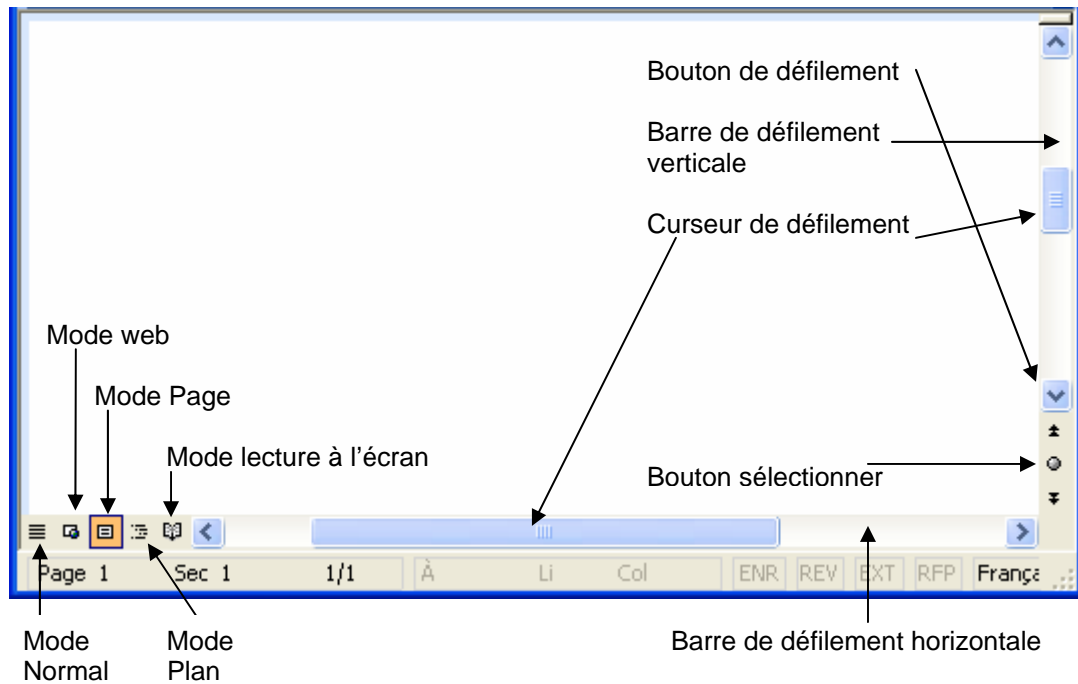
7. LA REGLE

Elle vous permet de modifier rapidement l'aspect du texte.

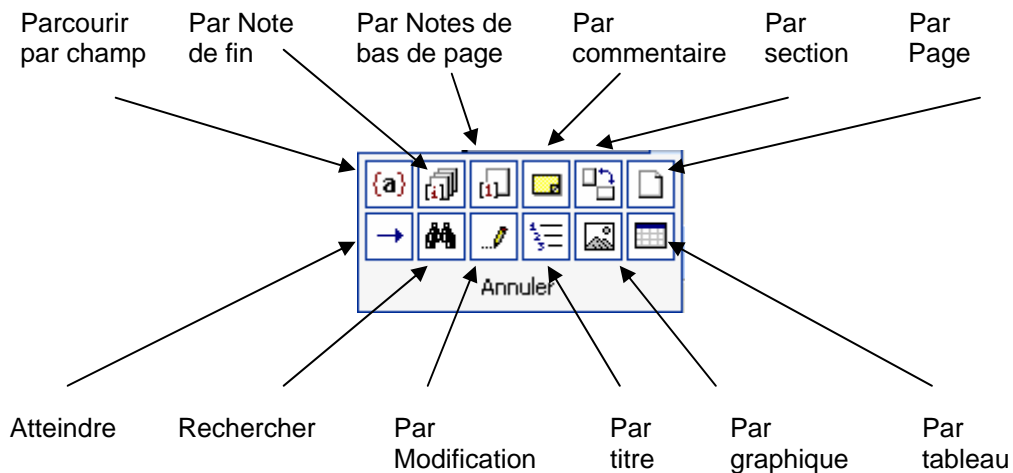


8. LES BARRES DE DEFILEMENT

Elles indiquent la position que vous occupez dans le document. Pour afficher d'autres pages à l'aide de la souris, cliquez soit la barre ou sur la flèche de défilement, ou encore, faites glisser le curseur de défilement.



En bas de la barre de défilement verticale, se trouve le bouton sélectionner l'objet parcouru qui permet d'avoir accès très rapidement à un élément de votre document comme un tableau, une note, un graphique, une page...

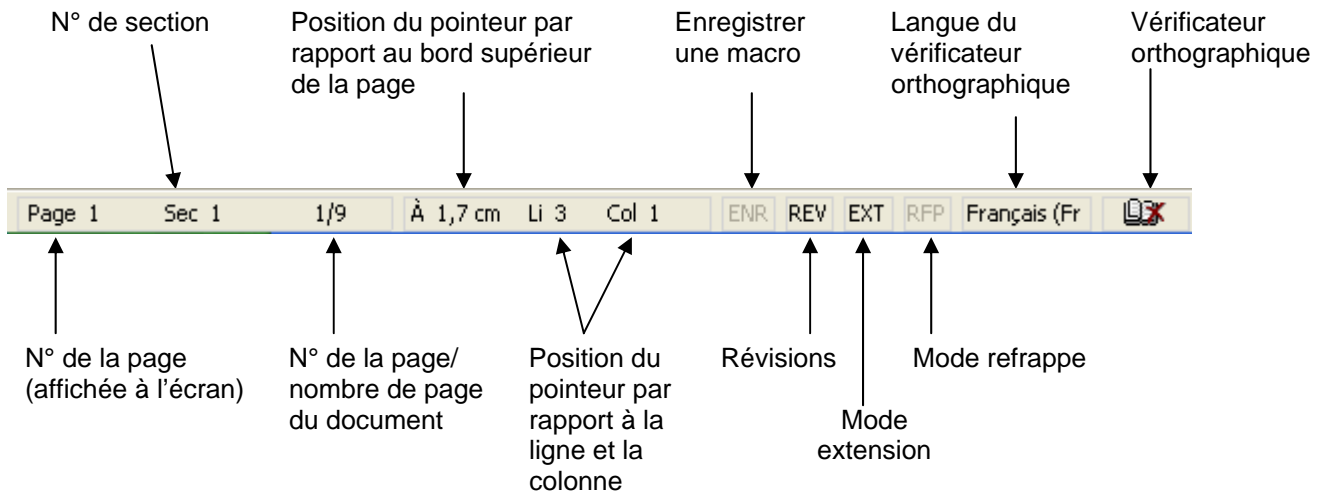


9. LA BARRE DE SELECTION

C'est la zone non marquée le long du côté gauche de la fenêtre, qui facilite la sélection de texte à l'aide de la souris. Dans la barre de sélection, le pointeur de la souris se présente sous forme d'une flèche.

10. LA BARRE D'ETAT

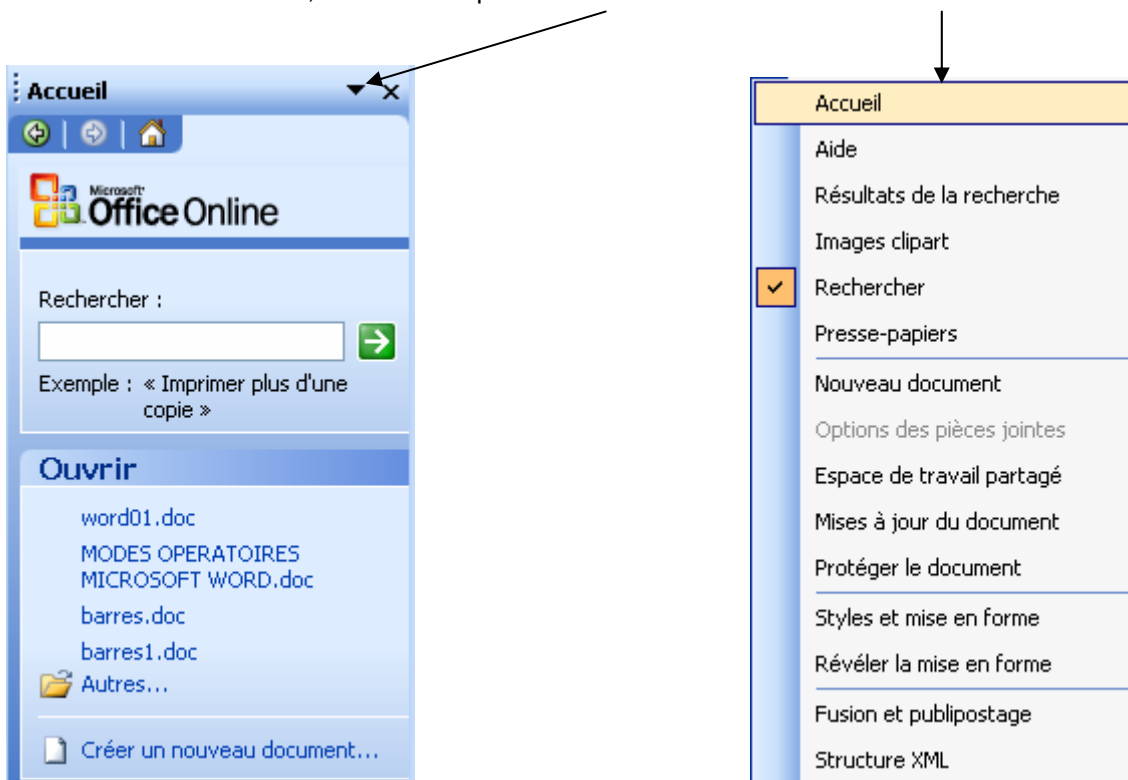
Elle contient des informations sur le document actif, ou sur la commande sélectionnée.




11. LE VOLET OFFICE

Le volet office est disponible à droite de l'écran. Il est très pratique car il regroupe de nombreuses fonctions comme la création d'un nouveau document, l'insertion d'image clipart, le presse-papiers. Celui-ci s'ouvre automatiquement dès que l'une de ces fonctions est lancée.

Pour accéder au contenu du volet office, il suffit de cliquer sur la flèche de sélection. Vous obtenez la liste ci-dessous.



Si le volet Office n'est pas affiché, vous pouvez le faire apparaître en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils standards ou en allant dans le menu **Affichage / Volet Office**.