

# WORD

---



## FS-TT-05: Les modes de déplacement

---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LE DEPLACEMENT A LA SOURIS ET AU CLAVIER.....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE II : LES RACCOURCIS CLAVIER .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE III : LES BARRES DE DEFILEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>5</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

---

## Objectifs pédagogiques & Introduction

---

### Se déplacer rapidement dans un document

---

L'endroit où se trouve le curseur dans le document est matérialisé par une barre (|) qui clignote. Lorsque du texte est saisi à l'aide du clavier, les caractères sont tapés à partir de ce curseur.

Pour déplacer ce curseur, il est possible d'utiliser le clavier, la souris ou les barres de défilement. Ces techniques se nomment des modes de déplacement et **leur intérêt est de gagner du temps**, notamment dans un document de plusieurs pages.

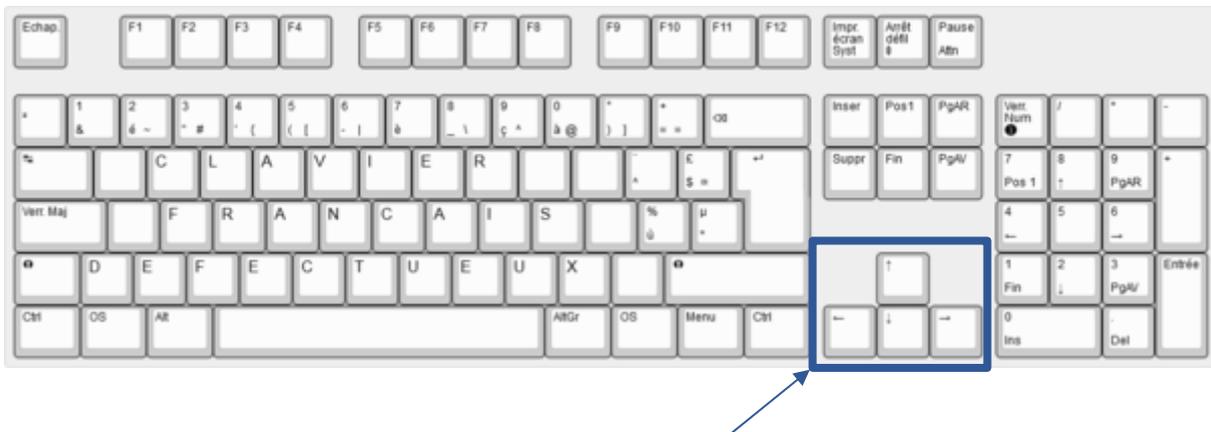
**Partie I : LE DEPLACEMENT A LA SOURIS ET AU CLAVIER**

Pour faire défiler l'écran dans le sens descendant ou montant, il est possible d'utiliser la roulette de la souris, si celle-ci est correctement configurée.

Ce mouvement correspond aux touches du clavier  et  :



Pour déplacer le curseur, il est également possible d'utiliser les flèches du clavier :



**Partie II : LES RACCOURCIS CLAVIER**

Il existe des moyens de se déplacer à l'aide de raccourcis clavier :

**Pour se déplacer :****Faites :**

Au début d'un mot



A la fin d'un mot



Au début d'une ligne



A la fin d'une ligne



Au début d'un paragraphe



A la fin d'un paragraphe



Au début du document



A la fin du document

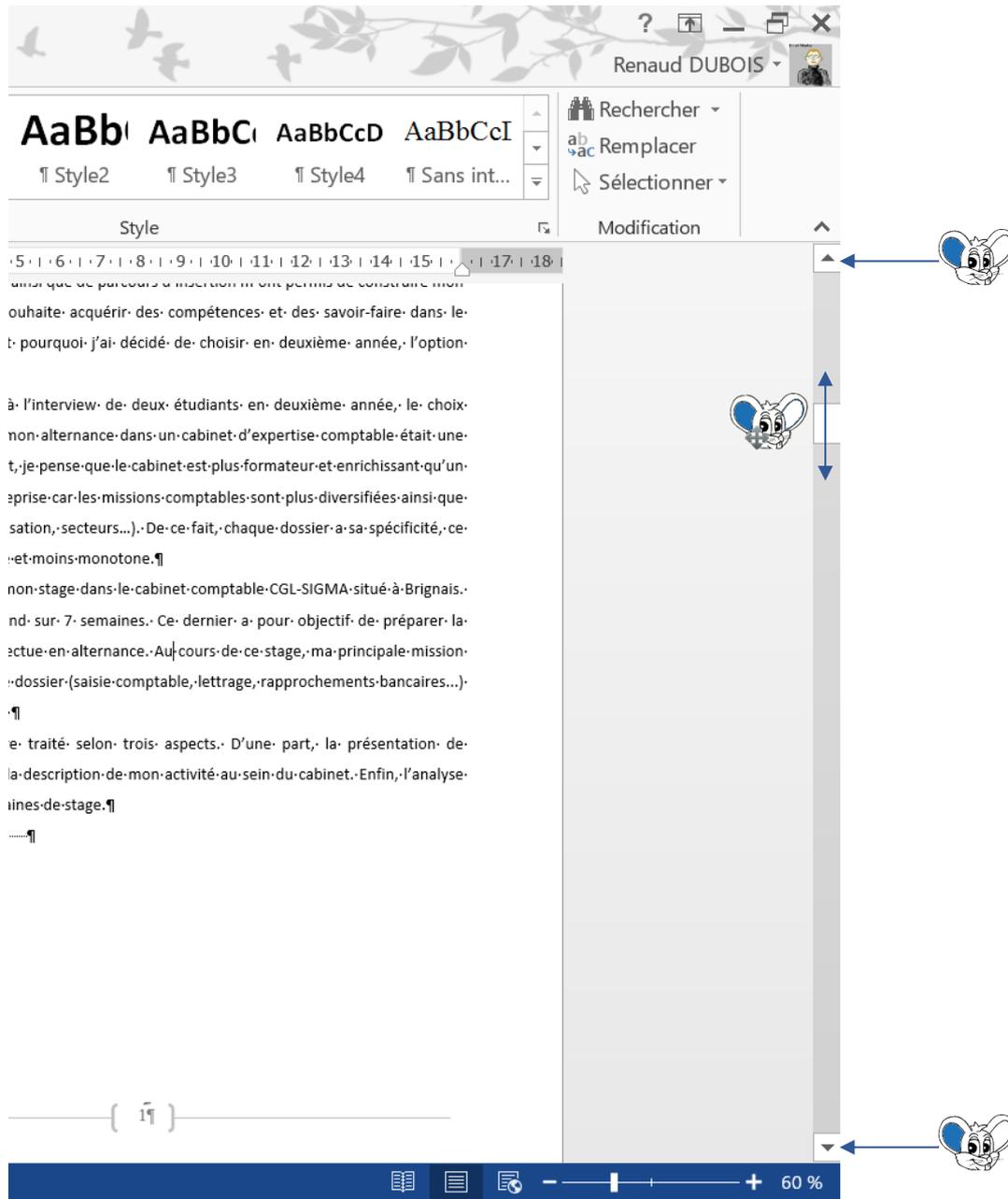


La position des touches  et  est illustrée ci-dessous :



**Partie III : LES BARRES DE DEFILEMENT**

Enfin, Word propose dans son environnement des barres de défilement à droite et en bas de l'écran. Ces barres sont parfois nommées des ascenseurs. Voici comment les utiliser :



## Éléments clefs

**1** : Les moyens de se déplacer sont variés.

**2** : Ils prennent tout leur sens sur des documents de plusieurs pages.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.