

TP20 : MICROSOFT WORD

1. Lancer le Microsoft Word

- Démarrer → exécuter → taper dans la zone de texte : **WINWORD** → OK

2. Tapez le paragraphe suivant :

On appelle «Web» (nom anglais signifiant «toile»), contraction de «World Wide Web» (d'où l'acronyme www), une des possibilités offertes par le réseau Internet de naviguer entre des documents reliés par des

3. Insérer un saut de page :

- Insertion → Saut

4. Taper le paragraphe suivant :

Le «navigateur» est l'outil de l'internaute, lui permettant de surfer entre les pages web de ses sites préférés.

5. Insérer un saut de page :

- Insertion → Saut

6. Taper le paragraphe suivant :

Il existe grossièrement trois façons de naviguer .Vous connaissez l'adresse du site que vous souhaitez visiter : il suffit alors de taper l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur et de valider en appuyant sur la touche Entrée ou bien en cliquant sur le bouton de validation du navigateur

7. Numéroté les trois pages :

- Insertion → Numéros de page choisir la position **Bas de page** puis l'alignement **centrer**